

ARBEITEN MIT ORGANIZER

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, eine 100%ige 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.

Dieses Handbuch wurde mit Ami Pro erstellt.

Inhaltsverzeichnis

Vor dem Start 1-1

Installation von Organizer 1-1

Systemanforderungen 1-1

Vor der Installation 1-2

Organizer auf einem
Einzelplatz-Computer installieren 1-2

Organizer auf einem
Netzwerk-Dateiserver installieren 1-3

Organizer auf einem Netzwerkknoten
installieren 1-4

Starten von Organizer 1-6

Organizer auf einem
Einzelplatz-Computer starten 1-6

Organizer für Gruppenplanung
starten 1-6

Erstellen, Öffnen und Speichern einer
Organizer Datei auf einem
Einzelplatz-Computer 1-7

Neue Organizer Datei auf einem
Einzelplatz-Computer erstellen 1-7

Vorhandene Datei auf einem
Einzelplatz-Computer öffnen 1-8

Unbenannte Datei speichern 1-9

Erstellen, Öffnen und Speichern einer
Organizer Gruppenplanungsdatei 1-9

Gruppenplanungsdatei öffnen oder
eine neue erstellen 1-10

Gruppenplanungsdatei speichern 1-11

Upgraden und Konvertieren von Dateien
früherer Organizer 1.x Versionen 1-13

Organizer 1.x Einzelplatzdateien in
Organizer 2.1 Gruppenplanungs-
dateien konvertieren 1-14

Beenden der Organizer Sitzung 1-19

Was ist neu an Organizer Version 2.1? 2-1

Kalender 2-1

Gruppenplanung 2-1

Aktivitäten 2-2

Adressen 2-3

Anrufe (neues Register in Organizer) 2-3

Planer 2-3

Notizblock 2-3

Jahrestage 2-4

Auswahl, Eingabe und Bearbeitung
der Informationen 2-4

Blättern 2-4

Allgemeine Funktionen 2-4

Organizer – auf einen Blick 3-1

Was ist Organizer?	3-1
Terminverwaltung	3-3
Termin erstellen	3-4
Zu einem bestimmten Datum blättern	3-5
Uhrzeit und Dauer eines Termins mit dem Time Tracker einstellen	3-5
Sich wiederholenden Termin erstellen	3-6
Wecker stellen	3-7
Eintrag löschen	3-8
Was Sie noch alles mit dem Kalender anstellen können	3-9
Arbeiten mit der Hilfe	3-10
Ballon-Hilfe anzeigen	3-10
Kontextabhängige Hilfe aufrufen	3-11
Hilfe zu bestimmten Themen aufrufen	3-11
Mit Schlüsselwörtern in der Hilfe suchen	3-12
Was Sie noch alles mit der Hilfe anstellen können	3-13
Planung von Besprechungen und Beantwortung von Einladungen	3-13
Besprechung planen	3-14
Einladung zusagen	3-16
Einladung absagen	3-18
Assistenten zur Planung von Besprechungen und Beantwortung von Einladungen autorisieren	3-18

Besprechung als Assistent planen	3-19
Einladung als Assistent beantworten	3-19
Was Sie noch alles mit der Gruppenplanungsfunktion anstellen können	3-20
Erstellen von Aktivitätenlisten	3-22
Aktivität erstellen	3-23
Was Sie noch alles mit Aktivitäten anstellen können	3-24
Erstellen eines Adreßbuchs	3-25
Adreßeintrag erstellen	3-26
Was Sie noch alles mit Adressen anstellen können	3-27
Protokollierung von Anrufen	3-28
Anrufeintrag erstellen	3-29
Was Sie noch alles mit Anrufen anstellen können	3-30
Planung von Vorgängen	3-31
Vorgang im Planer erstellen	3-32
Was Sie noch alles mit dem Planer anstellen können	3-33
Notizen im Notizblock	3-34
Notizblockseite erstellen	3-35
Bild im Notizblock einfügen	3-36
Was Sie noch alles mit dem Notizblock anstellen können	3-37
Erinnerung an Jahrestage	3-38
Jahrestageintrag erstellen	3-39
Was Sie noch alles mit Jahrestagen anstellen können	3-39

iv Arbeiten mit Organizer

Registerübergreifende Funktionen	4-1
Anzeigen von Einträgen aus anderen Registern im Kalender	4-1
Drucken der Organizer Daten	4-2
Weitere Informationen	4-3
Einstellen der Vorgaben	4-3
Registervorgaben einstellen	4-4
Globale Vorgaben einstellen	4-4
Individuelle Gestaltung des Organizer	4-5
Register hinzufügen	4-6
Register entfernen	4-6
Register umbenennen	4-7
Aussehen des Notizbuchs ändern	4-7
Weitere Informationen	4-7
Vollbildarbeitsfläche	4-8
Verknüpfungen zwischen Einträgen	4-9
Zu verknüpften Informationen blättern	4-10
Verknüpfung löschen	4-11
Weitere Informationen	4-11
Gemeinsame Verwendung von Registern anderer Organizer Dateien	4-12
Mischen von Dateien	4-13
Weitere Informationen	4-14

Kapitel 1

Vor dem Start

Willkommen in Lotus Organizer® Version 2.1 für Windows™. In diesem Kapitel erfahren Sie, welche Systemanforderungen Organizer™ stellt, wie Sie Organizer installieren und zum ersten Mal starten, wie Sie frühere Versionen upgraden und wie Sie beginnen, mit Ihrer Organizer Datei zu arbeiten.

Installation von Organizer

Dieser Abschnitt beschreibt die Systemanforderungen für Organizer. Außerdem erfahren Sie hier Schritt für Schritt, wie Sie Organizer als Einzelplatz- oder Netzwerkanwendung installieren und verwenden. Möchten Sie Ihre frühere Organizer 1.0 oder Organizer 1.1 Version upgraden, dann lesen Sie bitte den Abschnitt „Upgraden und Konvertieren von Dateien aus früheren Organizer 1.x Versionen“. Dort erfahren Sie, wie Sie die Dateien früherer Versionen automatisch konvertieren.

Hinweis Organizer Version 2.1 enthält neue Funktionen für die Gruppenplanung innerhalb eines Local-Area-Netzwerks (LAN). Wenden Sie sich bitte an Ihren Netzwerk-Administrator, wenn Sie Hilfe bei der Installation und Einrichtung der Gruppenplanungsfunktion benötigen.

Systemanforderungen

Damit Sie Organizer installieren und verwenden können, benötigen Sie:

- Mindestens einen 386er-PC (oder kompatiblen), auf dem Microsoft® Windows 3.1 (oder höher) laufen kann. Ein 486er-PC wird empfohlen.
- Einen VGA-Monitor.
- Eine Maus, die zwar nicht absolut notwendig ist, aber ausdrücklich empfohlen wird.
- Microsoft Windows 3.1 oder höher.
- MS-DOS® Version 5.0 oder höher.
- RAM-Speicher: mindestens 4 MByte, jedoch 6 MByte, wenn die Gruppenplanung mit Lotus Notes® verwendet wird.

- Freier Festplattenspeicher für die Einzelplatz-Installation: 8 MByte für die vollständige Installation auf Ihrem Notebook (Laptop).
- Freier Festplattenspeicher für die Netzwerk-Installation: 8 MByte für die vollständige Installation auf einem Netzwerk-Dateiserver; zusätzlich 2 MByte auf jeder Workstation, die Organizer vom Netzwerk-Dateiserver ausführt.

Hinweis Jede der Installationsoptionen erfordert zusätzlich ca. 2,5 MByte Festplattenspeicher für temporäre Dateien. Nach Beendigung der Installation werden diese Dateien automatisch gelöscht.

Vor der Installation

Bevor Sie mit der Installation beginnen, sind folgende Vorbereitungen notwendig:

- Wenn Sie Organizer als Einzelplatzanwendung installieren, legen Sie sich die Installationsdisketten 1, 2 und 3 aus Ihrem Organizer Version 2.1 Paket zurecht.
- Auch bei der Netzwerkinstallation von Organizer auf Ihrem Netzwerk-Dateiserver benötigen Sie die drei Installationsdisketten. Nach der Installation auf dem Dateiserver können alle Benutzer mit einer Organizer Lizenz einen Netzwerkknoten vom Dateiserver aus installieren.
- Wenn Sie bereits Organizer 1.0 oder 1.1 verwenden und Sie Ihre Dateien in Organizer 2.1 Dateien konvertieren möchten, dann lesen Sie bitte den Abschnitt „Upgraden und Konvertieren von Dateien aus früheren Organizer 1.x Versionen“ in diesem Kapitel.

Hinweis Möchten Sie die Vorteile der Gruppenplanung nutzen, dann wenden Sie sich bitte an Ihren Netzwerk-Administrator oder lesen Sie im Organizer Version 2.1 *Administratorhandbuch* nach, was Sie bei der Installation dieser Funktion beachten müssen.

Organizer auf einem Einzelplatz-Computer installieren

Damit Sie Organizer verwenden können, müssen Sie zunächst das Installationsprogramm von Organizer ausführen, um die Organizer Dateien auf Ihre Festplatte zu übertragen. Zur Erstinstallation von Organizer oder zur Installation optionaler Funktionen, die Sie bei der Erstinstallation weggelassen haben, verwenden Sie die Installationsdisketten aus Ihrem Organizer Paket. Das Installationsprogramm muß aus Windows 3.1 oder einer späteren Windows Version gestartet werden. Ihre Windows Version muß unter MS-DOS 5.0 (oder höher) laufen.

Wenn Sie Organizer als Einzelplatzanwendung auf einem Notebook (Laptop) installieren, werden die von Organizer benötigten Dateien direkt

auf Ihrer Festplatte gespeichert. Organizer benötigt dadurch zwar mehr Speicherplatz auf Ihrer Festplatte, dafür stehen Ihnen die Organizer Dateien immer zur Verfügung, selbst wenn Sie nicht in einem Netzwerk arbeiten.

Hinweis In folgender Anleitung wird angenommen, daß Sie die Installation von Laufwerk A ausführen. Starten Sie die Installation von einem anderen Laufwerk, dann verwenden Sie einfach dessen Laufwerkbuchstaben.

1. Legen Sie die Installationsdiskette in Laufwerk A ein.
2. Öffnen Sie den Windows Programm-Manager und wählen Sie Datei – Ausführen.
3. Geben Sie im Textfeld Befehlszeile a:install ein und klicken Sie auf OK.
4. Der Lotus Organizer Startbildschirm des Installationsprogramms wird angezeigt. Geben Sie Ihren Namen und Ihre Firma ein und klicken Sie auf Weiter.

Hinweis Der hier eingegebene Name wird automatisch als registrierter Benutzer der Software eingetragen.

5. Sie werden gefragt, ob Ihre Angaben richtig sind.
 - Klicken Sie auf Ja, um die Namen zu bestätigen und mit dem nächsten Bildschirm fortzufahren.
 - Klicken Sie auf Nein, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren und die Namen zu korrigieren.
6. Folgen Sie nun den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Während der Installation wird eine Reihe von leicht verständlichen Dialogfeldern geöffnet, für die Sie vermutlich keine weiteren Erklärungen benötigen. Hilfe erhalten Sie trotzdem, wenn Sie auf die Hilfeschaftfläche klicken oder ALT+H drücken.

Organizer auf einem Netzwerk-Dateiserver installieren

Die Installation auf einem Netzwerk-Dateiserver sollte entweder vom Netzwerk-Administrator ausgeführt werden oder von einer Person, die mit dem Netzwerk Ihrer Firma oder Ihrer Arbeitsgruppe vertraut ist und das Zugriffsrecht besitzt, neue Verzeichnisse auf dem Dateiserver zu erstellen. Soll die Gruppenplanungsfunktion von Organizer Version 2.1 ebenfalls installiert werden, dann lesen Sie die ausführlichen Installationsanweisungen im Organizer 2.1 *Administratorhandbuch*.

Hinweis Nach der Installation von Organizer auf einem Netzwerk-Dateiserver müssen die lizenzierten Organizer Benutzer den Netzwerk-knoten direkt vom Dateiserver installieren. Die Benutzer haben die Wahl, mit den Organizer Programm-, Treiber-, Bericht- und Layoutdateien vom Dateiserver zu arbeiten (sie benötigen dann nur 2 MByte auf Ihrer eigenen Festplatte) oder Organizer vollständig auf Ihrem Computer zu installieren

(was 8 MByte Festplattenspeicher erfordert), damit sie Organizer auch dann verwenden können, wenn ihr Computer nicht mit dem Netzwerk verbunden ist.

Auch bei der Installation von Organizer auf einem Netzwerk-Dateiserver muß das Installationsprogramm aus Windows 3.1 oder einer späteren Windows Version gestartet werden, und Windows muß unter MS-DOS 5.0 (oder höher) laufen.

Hinweis In folgender Anleitung wird angenommen, daß Sie die Installation von Laufwerk A ausführen. Starten Sie die Installation von einem anderen Laufwerk, dann verwenden Sie einfach dessen Laufwerksbuchstaben.

1. Legen Sie die Installationsdiskette in Laufwerk A ein.
2. Öffnen Sie den Windows Programm-Manager und wählen Sie Datei – Ausführen.
3. Geben Sie im Textfeld Befehlszeile a:install ein und klicken Sie auf OK. Der Lotus Organizer Startbildschirm des Installationsprogramms wird geöffnet.
4. Geben Sie Ihren Namen und Ihre Firma ein und klicken Sie auf OK.

Hinweis Der hier eingegebene Firmenname wird bei allen Benutzern angezeigt, die Organizer von diesem Dateiserver installieren.

5. Wählen Sie Auf Dateiserver installieren.
6. Klicken Sie auf Weiter.
7. Sie werden gefragt, ob die von Ihnen eingegebenen Namen richtig sind.
 - Klicken Sie auf Ja, um die Namen zu bestätigen und mit dem nächsten Bildschirm fortzufahren.
 - Klicken Sie auf Nein, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren und die Namen zu korrigieren.

Hinweis Der Firmenname, den Sie hier eingeben, wird für alle Benutzer verwendet, die von diesem Dateiserver installieren.

8. Klicken Sie auf Weiter, um mit der Dateiserver-Installation fortzufahren.

In den nächsten Installationsbildschirmen werden Sie nach weiteren Informationen und Konfigurationseinstellungen gefragt. Folgen Sie dabei den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Falls Sie Hilfe benötigen, klicken Sie auf die Hilfeschaltfläche oder drücken Sie ALT+H.

Organizer auf einem Netzwerkknoten installieren

Damit Sie Organizer verwenden können, müssen Sie zunächst das Installationsprogramm von Organizer ausführen, um die Organizer Dateien

auf Ihre Festplatte zu übertragen. Zur Erstinstallation von Organizer oder zur Installation optionaler Funktionen, die Sie bei der Erstinstallation weggelassen haben, müssen Sie Ihren Computer mit dem Organizer Installationsverzeichnis auf Ihrem Dateiserver verbinden. Ihr Netzwerk-Administrator kann Ihnen dabei helfen.

Die Installation muß aus Windows 3.1 oder einer späteren Windows Version unter MS-DOS 5.0 (oder höher) gestartet werden.

Nachdem Sie Organizer so auf Ihrem Notebook (Laptop) installiert haben, daß es vom Netzwerk-Dateiserver ausgeführt wird, können Sie sich entscheiden, ob Sie die Organizer Dateien auch auf der Festplatte Ihres Computers speichern möchten oder ob Sie mit Dateien auf dem Dateiserver arbeiten möchten. Im letzteren Fall benötigen Sie nur 2 MByte auf Ihrer eigenen Festplatte, können Organizer aber nur dann verwenden, wenn Sie auch mit dem Netzwerk verbunden sind.

1. Öffnen Sie den Windows Programm-Manager.
2. Wählen Sie Datei – Ausführen.
3. Geben Sie im Textfeld Befehlszeile `x:\pfad\install` ein und klicken Sie auf OK.

`x:\pfad` steht an dieser Stelle stellvertretend für das Organizer Verzeichnis auf Ihrem Server. Heißt das Organizer Verzeichnis zum Beispiel `Org2` und befindet es sich auf Laufwerk N, dann geben Sie `n:\org2\install` ein, um das Installationsprogramm zu starten.

4. Geben Sie Ihren Namen ein.

Das Firmenfeld wird automatisch ausgefüllt, gleichzeitig aber abgeblendet, da Sie selbst es nicht ändern können.

5. Klicken Sie auf Weiter.
6. Sie werden gefragt, ob Ihr Name richtig ist.
 - Klicken Sie auf Ja, um den Namen zu bestätigen und mit dem nächsten Bildschirm fortzufahren.
 - Klicken Sie auf Nein, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren und den Namen zu korrigieren.

7. Folgen Sie nun den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Während der Installation wird eine Reihe von leicht verständlichen Dialogfeldern geöffnet, für die Sie vermutlich keine weiteren Erklärungen benötigen. Hilfe erhalten Sie trotzdem, wenn Sie auf die Hilfeschnittfläche klicken oder `ALT+H` drücken.

Wie Dateien aus früheren Organizer Versionen konvertiert werden, erfahren Sie weiter hinten in diesem Kapitel im Abschnitt „Upgraden und Konvertieren von Dateien früherer Organizer 1.x Versionen“.

Starten von Organizer

Bevor Sie Organizer starten, müssen Sie das Programm installieren. Blättern Sie dazu wieder an den Anfang dieses Kapitels zurück und lesen Sie den Abschnitt „Installation von Organizer“.

Organizer auf einem Einzelplatz-Computer starten

1. Starten Sie Windows und öffnen Sie den Windows Programm-Manager.
2. Öffnen Sie das Lotus Anwendungsfenster (oder die Programmgruppe, die Organizer enthält).



3. Doppelklicken Sie auf das Programmsymbol Lotus Organizer 2.1.

Beim Starten von Organizer wird kurzzeitig der Startbildschirm von Organizer angezeigt. Danach wird eine neue, noch unbenannte Organizer Datei geöffnet. Der Kalender mit dem aktuellen Datum ist bereits geöffnet.

Organizer für Gruppenplanung starten

1. Starten Sie Windows und öffnen Sie den Windows Programm-Manager.
2. Öffnen Sie das Lotus Anwendungsfenster (oder die Programmgruppe, die Organizer enthält).



3. Doppelklicken Sie auf das Programmsymbol Lotus Organizer 2.1.

Kurzzeitig wird nun der Startbildschirm von Organizer angezeigt. Falls Sie Organizer für Gruppenplanung mit cc:Mail oder Lotus Notes verwenden, werden Sie möglicherweise nach Ihrem Paßwort gefragt. Verwenden Sie cc:Mail, dann geben Sie nun Ihr cc:Mail Paßwort ein. Verwenden Sie Lotus Notes mit einer Notes Benutzer-ID, dann geben Sie diese ein.

Nachdem Sie auf OK geklickt haben, wird eine neue, noch unbenannte Organizer Datei geöffnet. Der Kalender mit dem aktuellen Datum ist bereits geöffnet.

Hinweis Um die Organizer 2.1 Gruppenplanung nutzen zu können, müssen Sie in Ihrem LAN angemeldet sein, bevor Sie Windows starten. Sind Sie nicht in Ihrem LAN angemeldet, können Sie zwar Organizer starten, die Gruppenplanung ist aber nicht verfügbar.

Erstellen, Öffnen und Speichern einer Organizer Datei auf einem Einzelplatz-Computer

Sie können jetzt neue Organizer Dateien erstellen, bereits vorhandene oder die zuletzt verwendeten Organizer Dateien öffnen und Dateien auf Ihrem Einzelplatz-Computer speichern.

Die folgenden Anleitungen zum Erstellen, Öffnen und Speichern von Organizer Dateien betreffen nur Benutzer, die ohne Gruppenplanung arbeiten. Wenn Sie die Gruppenplanungsfunktion installiert haben, erfahren Sie weiter hinten in diesem Kapitel, wie Sie Organizer Dateien erstellen, öffnen und speichern.

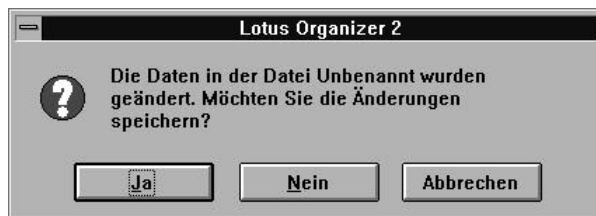
Hinweis Organizer Version 2 verwendet eine neue Datenbank, die die Dateinamenerweiterung .OR2 hat. Wie Sie die .ORG-Dateien aus Organizer 1.0 oder 1.1 öffnen und konvertieren, erfahren Sie im Abschnitt „Upgraden und Konvertieren von Dateien früherer Organizer 1.x Versionen“.

Neue Organizer Datei auf einem Einzelplatz-Computer erstellen

Wenn Sie Organizer zum ersten Mal starten, erstellt das Programm automatisch eine unbenannte Datei, mit der Sie sofort arbeiten können.

Vermutlich möchten Sie aber neue Dateien erstellen, zum Beispiel eine für Ihren eigenen Kalender, Ihre Aktivitäten und Adressen und eine andere, in der Sie die Projektdaten und -termine eines großen Projekts verfolgen möchten, an dem Ihre Arbeitsgruppe arbeitet.

1. Wählen Sie Datei – Neu.
 - Ist bereits eine Datei geöffnet und diese ist bereits gespeichert, dann wird die vorhandene Datei geschlossen und eine neue, unbenannte Datei geöffnet.
 - Ist bereits eine Datei geöffnet, diese ist aber noch nicht gespeichert, dann werden Sie aufgefordert, diese Datei zu speichern, bevor eine neue Datei erstellt wird.



2. Klicken Sie auf:
 - Ja, um die Änderungen an der aktuellen Datei zu speichern, sie zu schließen und eine neue Datei zu öffnen. Wurde die Datei noch nicht auf Festplatte gespeichert, dann wird nun das Dialogfeld Speichern unter geöffnet, in dem Sie einen Dateinamen eingeben können.
 - Nein, um die aktuelle Datei zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern, und eine neue Datei zu öffnen.
 - Abbrechen, um zur aktuellen Datei zurückzukehren.

Vorhandene Datei auf einem Einzelplatz-Computer öffnen

1. Wählen Sie Datei – Öffnen.
2. Wählen Sie im Listenfeld Dateiformat das Format der Datei, die Sie öffnen möchten.

Möchten Sie zum Beispiel eine Organizer 1.1 Datei öffnen, dann wählen Sie Organizer Version 1.x (*.ORG). Möchten Sie eine Organizer 2.x Datei öffnen, dann wählen Sie Organizer Dateien (*.OR2).
3. Wählen Sie die Datei, die Sie öffnen möchten.
 - Geben Sie entweder den Pfad und den Dateinamen im Textfeld Dateiname ein.
 - Oder wählen Sie das Laufwerk, das Verzeichnis und den Dateinamen in den entsprechenden Listenfeldern.
4. Klicken Sie auf OK.

Die Datei wird geöffnet.

Hinweis Handelt es sich um eine Datei aus einer früheren Organizer Version, dann werden Sie zuvor gefragt, ob Sie die Datei in eine Organizer 2.1 Datei konvertieren möchten. Informationen zum Konvertieren von Dateien aus früheren Versionen in Organizer 2.1 Dateien finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel im Abschnitt „Upgraden und Konvertieren von Dateien früherer Organizer 1.x Versionen“.

Tip Die fünf zuletzt verwendeten Dateien werden am Ende des Menüs Datei aufgelistet. Über diese Dateinamen können Sie die Dateien noch schneller öffnen. Wenn Sie auf einen der Dateinamen klicken, wird die aktuelle Datei gespeichert und geschlossen und die gewählte Datei geöffnet.

Unbenannte Datei speichern

1. Wählen Sie Datei – Speichern unter.



2. Geben Sie im Textfeld Dateiname einen neuen Namen ein.
In den Listenfeldern können Sie auch das Laufwerk und das Verzeichnis wählen, in dem die Datei gespeichert werden soll.
3. Klicken Sie auf OK.
4. Haben Sie einen Dateinamen eingegeben, der bereits vorhanden ist, dann werden Sie nun gefragt, ob Sie die vorhandene Datei durch die aktuelle Datei ersetzen möchten. Klicken Sie auf:
 - Ja, um die vorhandene Datei durch die aktuelle Datei zu ersetzen.
 - Nein, um zum Dialogfeld Speichern unter zurückzukehren.



Tip Eine Datei, die Sie unter ihrem aktuellen Namen und im gleichen Verzeichnis speichern möchten, speichern Sie schneller mit dem Befehl Datei – Speichern oder über das Symbol Speichern.

Erstellen, Öffnen und Speichern einer Organizer Gruppenplanungsdatei

Über die Gruppenplanungsfunktion von Organizer Version 2.x können Sie andere Benutzer auf Ihrem Netzwerk zu Besprechungen einladen oder Einladungen, die Sie selbst erhalten haben, beantworten. Sofern Sie Organizer mit der Gruppenplanungsfunktion installiert haben, erstellen oder öffnen Sie nun Ihre Gruppenplanungsdatei mit Ihrem Netzwerk- oder E-Mail-Namen (z.B. Gabriele Reiss), also nicht wie eine normale Organizer Datei mit dem Dateinamen (z.B. GREISS.OR2).

Gruppenplanungsdatei öffnen oder eine neue erstellen

1. Wählen Sie Datei – Öffnen.

Das Dialogfeld Datei öffnen enthält zwei Tabs: Datei und Name. Der Namentab ist bereits gewählt. Damit Sie die Gruppenplanungsfunktion von Organizer verwenden können, müssen Sie zum Öffnen Ihrer Datei Ihren Namen im Listenfeld wählen.

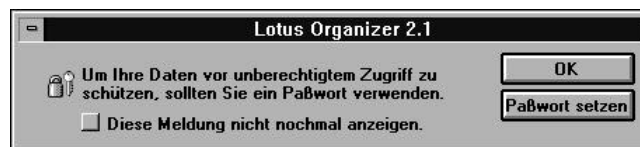
2. Wählen Sie den richtigen Benutzernamen oder erstellen Sie eine neue Gruppenplanungsdatei, indem Sie:

- Entweder den Benutzernamen (z.B. Ihren Namen) im oberen Textfeld eingeben.
- Oder den Namen im Listenfeld wählen.

3. Klicken Sie auf OK.

- Wenn Ihre Gruppenplanungsdatei bereits existiert, wird diese nun geöffnet.
- Wenn Ihre Gruppenplanungsdatei noch nicht existiert, dann werden Sie gefragt, ob Sie eine bereits vorhandene Organizer Datei konvertieren möchten oder ob Sie eine neue Gruppenplanungsdatei erstellen möchten. Informationen zum Konvertieren von vorhandenen Dateien finden Sie weiter hinten im Abschnitt „Upgraden und Konvertieren von Dateien früherer Organizer 1.x Versionen“.

Wenn Ihre Gruppenplanungsdatei bereits existiert, doch nicht durch ein Paßwort geschützt ist, können Sie mit Organizer ein Paßwort festlegen, um die Datei vor unberechtigten Zugriffen zu schützen.



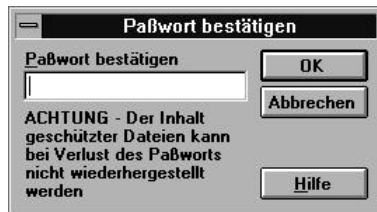
Wenn Sie kein Paßwort festlegen möchten und dieser Bildschirm beim Öffnen der Datei nicht mehr angezeigt werden soll, wählen Sie die entsprechende Option.

4. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie Paßwort setzen, um ein Paßwort zum Schutz der Datei festzulegen. Das Dialogfeld Paßwort wird angezeigt.



- Wählen Sie OK, um die Datei zu öffnen, ohne ein Paßwort festzulegen.
5. Wahlweise können Sie:
- Das Paßwort eingeben und OK wählen.
- Das Dialogfeld Paßwort bestätigen wird angezeigt.



- Abbrechen klicken, um die Datei zu öffnen, ohne ein Paßwort festzulegen.
6. Sie haben folgende Möglichkeiten:
- Geben Sie entweder das eingegebene Paßwort zur Bestätigung nochmals ein und bestätigen Sie mit OK. Anschließend klicken Sie nochmals auf OK, um die Datei zu öffnen.
 - Klicken Sie Abbrechen, um die Datei zu öffnen, ohne ein Paßwort festzulegen.

Hinweis Möchten Sie eine Datei öffnen, die nicht zur Gruppenplanung verwendet wird (wenn Ihre Arbeitsgruppe zum Beispiel eine Datei verwendet, auf der die wichtigsten Projektdaten eines bestimmten Projekts verfolgt werden), dann wählen Sie Datei – Öffnen, klicken Sie dann auf den Dateitab und wählen Sie den richtigen Dateinamen.

Wie .ORG-Dateien in Organizer 2.1 Dateien konvertiert werden, erfahren Sie weiter hinten in diesem Kapitel im Abschnitt „Upgraden und Konvertieren von Dateien früherer Organizer 1.x Versionen“.

Gruppenplanungsdatei speichern

Organizer Version 2.1 speichert Ihre Gruppenplanungsdatei nach jeder Änderung automatisch im Netzwerk. Wenn Sie Ihre Gruppenplanungsdatei allerdings auf einen Notebook oder auf eine Diskette kopieren möchten, um die Datei auf einem Computer zu bearbeiten, der nicht an Ihr LAN angeschlossen ist, dann gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie Datei – Speichern unter.



2. Geben Sie einen neuen Namen im Textfeld Dateiname ein.

In den Listenfeldern können Sie auch das Laufwerk und Verzeichnis wählen, in dem die Datei gespeichert werden soll. Um die Datei zum Beispiel im Verzeichnis „meine“ auf dem Laufwerk C zu speichern, würden Sie im Listenfeld Laufwerke c: wählen und im Listenfeld Verzeichnisse „meine“.

3. Klicken Sie auf OK.
4. Haben Sie einen Dateinamen eingegeben, der bereits vorhanden ist, dann werden Sie nun gefragt, ob Sie die vorhandene Datei durch die aktuelle Datei ersetzen möchten. Klicken Sie auf:
 - Ja, um die vorhandene Datei durch die aktuelle Datei zu ersetzen.
 - Nein, um zum Dialogfeld Speichern unter zurückzukehren.

Tip Sie können eine Datei schnell unter dem aktuellen Namen im aktuellen Verzeichnis speichern, wenn Sie Datei – Speichern wählen oder das Symbol Datei speichern wählen.

Hinweis Haben Sie eine Datei auf Ihrem Rechner außerhalb Ihres LAN bearbeitet, dann können Sie die Änderungen mit dem Befehl Datei – Mischen in der Gruppenplanungsdatei auf dem LAN aktualisieren. Informationen zum Mischen finden Sie in Kapitel 4 im Abschnitt „Mischen von Dateien“.

Upgraden und Konvertieren von Dateien früherer Organizer 1.x Versionen

Organizer Version 2.1 verwendet ein neues Dateiformat mit der Erweiterung .OR2. Organizer Dateien früherer 1.x Versionen können Sie aber problemlos in Organizer 2.1 Dateien konvertieren. Beim Konvertieren erstellt Organizer nicht nur eine neue Organizer 2.1 Datei, sondern behält die Originaldatei auch in ihrem ursprünglichen Format und Verzeichnis.

Hinweis Dateien aus Organizer Version 2 oder 2.01 müssen nicht konvertiert werden. Organizer 2.1 öffnet Organizer 2.0 Dateien automatisch.

Wenn Sie in Organizer Version 2.1 eine Datei aus einer früheren Organizer Version 1.x öffnen, werden Sie automatisch gefragt, ob Sie die Datei in das neue Dateiformat konvertieren möchten. Bis auf folgende Ausnahmen bleiben die Informationen der Datei auch im neuen Format exakt erhalten:

- Die Informationen im Adreßregister werden nur dann in die neuen Felder Straße, Ort, Bundesld. und Land übertragen, wenn die Angaben in der alten Datei in der gleichen Reihenfolge eingegeben wurden (z.B. Inselstraße 15, Nürnberg, Bayern, Deutschland).
- Alle Adressen ohne Firmennamen werden automatisch in das Privatregister übertragen. Adressen mit Firmennamen werden in das Geschäftsregister übertragen.
- Die Adressenangaben im Feld Typ werden in das neue Feld Kategorien übertragen.
- Die Einträge der Telefonliste werden in das neue Anrufregister übertragen.
- Die Organizer Vorgaben (z.B. die Anzeigeeinstellungen der Register) werden nicht konvertiert. Einzige Ausnahme: der Schlüssel im Register Planer.
- Sich wiederholende Termine werden in Einzeltermine konvertiert.
- Jahrestage werden generell in sich jährlich am gleichen Tag wiederholende Jahrestage konvertiert.
- Die aus anderen Organizer 1.x Dateien aufgenommenen Register werden in der konvertierten Organizer 2.1 Datei nicht aufgenommen. In eine Organizer 2.1 Datei können nur Register anderer Organizer 2.x Dateien aufgenommen werden.
- Enthält Ihre Organizer Datei Gruppenbesprechungen, dann werden diese in Organizer 2.1 konvertiert. Auch die Besprechungsleiter- und Teilnehmerlisten bleiben erhalten. Wenn Sie möchten, können Sie diese Gruppenbesprechungen in Organizer 2.1 bearbeiten, verschieben oder auch ganz streichen

Organizer 1.x Einzelplatzdateien in Organizer 2.1 Gruppenplanungsdateien konvertieren

Organizer Version 2.1 verfügt über Gruppenplanungsfunktionen, über die Sie andere Benutzer Ihres Netzwerks zu Besprechungen einladen können, und Einladungen, die Sie selbst erhalten, beantworten können.

Die Gruppenplanungsfunktion steht Ihnen jedoch nur zur Verfügung, wenn Ihr Netzwerk-Administrator Organizer Version 2.1 für die Gruppenplanung installiert und konfiguriert hat. Nachdem die Netzwerk- und Knoteninstallation sowie die Konfiguration für die Gruppenplanung abgeschlossen ist, können Sie andere Benutzer über Ihre Gruppenplanungsdatei zu Besprechungen einladen oder deren Einladungen beantworten. Wie Sie genau vorgehen, um eine Einzelplatzdatei in eine Gruppenplanungsdatei umzuwandeln, erfahren Sie weiter vorne in diesem Kapitel im Abschnitt „Gruppenplanungsdatei öffnen oder eine neue erstellen“.

Enthält die Organizer Datei, die Sie konvertieren, persönliche Termine, dann können Sie diese bearbeiten oder neue Termine erstellen. Diese werden bei der Konvertierung automatisch in Besprechungstermine Ihrer Gruppe umgewandelt.

Beim Konvertieren einer Organizer 1.x Datei in eine Organizer 2.1 Datei nimmt die Dateigröße zu. Der Grund dafür ist das neue Organizer Dateiformat, das es mehreren Benutzern ermöglicht, gleichzeitig auf Kalender zuzugreifen und die gleiche Organizer Datei zu bearbeiten.

Mehrere Benutzer können gleichzeitig an der gleichen Datei arbeiten. Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 4, „Gemeinsame Verwendung von Registern anderer Organizer Dateien“.

Führen Sie die folgenden Anweisungen aus, um eine Dateikonvertierung vorzubereiten und um sicherzustellen, daß die konvertierte Datei mit Organizer 2.1 verwendet werden kann.

Konvertieren einer Organizer 1.x Datei in eine Organizer 2.1 Datei

Um eine Organizer 1.x Datei in eine Organizer 2.1 Datei zu konvertieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Entfernen Sie alle aufgenommenen Register aus der Datei.
(Weitere Informationen dazu finden Sie weiter hinten unter „Aufgenommene Register entfernen“.)
2. Verwenden Sie Organizer 1.x Dienstprogramme, um die Datei zu prüfen und zu komprimieren.
(Weitere Informationen dazu finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel bei „Prüfen und Komprimieren von Organizer 1.x Dateien“.)

3. Öffnen und speichern Sie die Datei in Organizer 2.1.
4. Verwenden Sie Organizer 2.1, um Informationen abzulegen, die Sie nicht täglich benötigen.

Hinweis Verwenden Sie gerade cc:Mail Gruppenplanung in Organizer Version 1.x, sollten Sie sich vergewissern, daß Ihr Systemadministrator Ihre Einträge im cc:Mail Post Office aktualisiert und Ihren Dateinamen nicht verändert hat.

Außerdem müssen Sie alle Organizer 1.x Gruppenbesprechungen in cc:Mail bearbeiten, bevor Sie Ihre Datei in eine Organizer 2.1 Datei konvertieren. Alle Besprechungen, die Sie nicht bearbeitet haben oder die nach der Konvertierung von Organizer 1.x auf Organizer 2.1 an Ihr cc:Mail gesandt wurden, müssen manuell aktualisiert oder in Ihre Organizer 2.1 Datei eingegeben werden.

Aufgenommene Register entfernen

Aufgenommene Register sind Register, die Sie gemeinsam mit anderen Benutzern teilen. So könnte zum Beispiel Aktivitäten ein Register in Ihrer aktuellen Datei sein, die Sie gemeinsam mit einem Mitarbeiter oder ihrem Vorgesetzten benutzen.

1. Starten Sie Organizer 1.x und öffnen Sie Ihre Datei.
2. Vergewissern Sie sich, daß Sie sich nicht gerade in einem aufgenommenen Register befinden. Sie können kein gerade geöffnetes Organizer Register entfernen.
3. Wählen Sie Optionen – Individuell.
4. Wählen Sie ein aufgenommenes Register und dann Entfernen.
5. Bestätigen Sie das Löschen mit Ja.
6. Wiederholen Sie Schritte 3–5 für jedes aufgenommene Register.
7. Wenn Sie alle gewünschten aufgenommenen Register entfernt haben, klicken Sie auf OK.

Prüfen und Komprimieren von Organizer 1.x Dateien

Mit den Organizer Version 1.x Dienstprogrammen können Dateien geprüft und komprimiert werden. Wenn Sie keine Organizer Dienstprogramme besitzen oder diese bereits aus dem Verzeichnis Organizer Version 1.x gelöscht haben, wenden Sie sich an den Technischen Support von Lotus unter (508) 988-2500.

Hinweis Das folgende Verfahren erklärt, wie die Organizer Dienstprogramme aus Organizer 1.x heraus gestartet werden können. Sie können auch den Windows Programm-Manager zum Starten der Organizer Dienstprogramme verwenden. Im Programm-Manager wählen Sie Datei – Starten und wählen Sie ORGUTILS.EXE in Ihrem Organizer 1.x Verzeichnis.



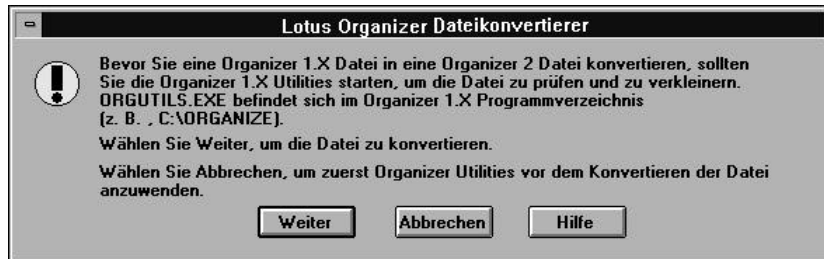
1. Starten Sie Organizer 1.x.
2. Wählen Sie Datei – Schließen, um alle geöffneten Organizer Dateien zu schließen.
3. Klicken Sie das Systemmenü in der oberen linken Ecke des Organizer Fensters.
4. Wählen Sie Ausführen.
5. Wählen Sie Organizer Dienstprogramme und klicken Sie auf OK.
6. Klicken Sie auf Öffnen und wählen Sie Ihre Datei aus.
7. Klicken Sie auf OK.
8. Wenn Organizer Fehler feststellt, klicken Sie auf Ja, um die Datei zu reparieren, und klicken Sie anschließend auf OK, um fortzufahren. Wenn Organizer keine Fehler findet, klicken Sie auf OK, um fortzufahren.
9. Wenn Sie gefragt werden, ob Sie die Datei komprimieren möchten, klicken Sie auf Ja. Klicken Sie auf OK, wenn die Dateikomprimierung beendet ist.
10. Klicken Sie auf Speichern und anschließend auf Schließen.
11. Klicken Sie Beenden, um die Organizer Dienstprogramme zu verlassen.

Hinweis Standardmäßig zeigt Organizer 2.1 Dateien mit der Erweiterung .OR2 im Listenfeld Dateiname an. Gegebenenfalls müssen Sie das Listenfeld Dateiformat klicken und Organizer 1.x (.ORG) wählen, um Ihre Datei anzuzeigen.

Öffnen und Speichern der Datei in Organizer 2.1

1. Starten Sie Organizer 2.1.
2. Wählen Sie Datei – Öffnen.
3. Falls erforderlich, klicken Sie den Dateitab.
4. Wählen Sie Organizer 1.x (.ORG) aus dem Listenfeld Dateiformat.
Sie können mit Hilfe der Listenfelder Laufwerke und Verzeichnisse auch ein anderes Laufwerk und ein anderes Verzeichnis wählen, in denen die Datei gespeichert werden soll.
5. Wählen Sie Ihre Datei.

6. Klicken Sie OK, um die Datei zu öffnen.



Sie werden daran erinnert, die Organizer 1.x Dienstprogramme zur Prüfung und Komprimierung der Datei zu verwenden.

7. Klicken Sie auf Weiter.

Sie werden gefragt, ob Sie die Datei in eine Organizer 2.1 Datei konvertieren möchten.



8. Bestätigen Sie mit OK, daß Sie die Datei konvertieren möchten.
9. Organizer konvertiert die Datei. Sie werden gefragt, ob diese Datei automatisch beim Starten von Organizer geöffnet werden soll.



10. Klicken Sie auf Ja, wenn diese Datei automatisch beim Starten von Organizer geöffnet werden soll. Klicken Sie auf Nein, wenn Sie dies nicht möchten.
11. Wählen Sie Datei – Speichern.

Weitere Informationen zum Öffnen von Dateien in Organizer 2.1 erhalten Sie, wenn Sie Hilfe – Inhalt wählen und anschließend auf Wie kann man... klicken. Wählen Sie dann Organizer Dateien verwenden durch Klicken des grünen Texts. Wählen Sie danach Dateien öffnen und speichern.

Wenn Sie eine Datei konvertieren, ändert Organizer die Dateierweiterung von der Organizer 1.x Erweiterung (.ORG) zur Organizer 2.1 Erweiterung (.OR2). Sie können die konvertierte .OR2 Datei *nicht* mit Organizer 1.x verwenden. Nach der Konvertierung der Organizer 1.x Datei bleibt allerdings die Datei im ursprünglichen Format und am alten Ort erhalten.

Informationen zur Archivierung

Mit Organizer 2.1 können Sie alle Informationen in Ihrer Datei archivieren, die Sie nicht täglich benötigen. Sie haben weiterhin Zugriff zu den archivierten Informationen, die sich allerdings in einer separaten Datei befinden. Durch die Archivierung können Sie Ihre Organizer Datei straffen.

Weitere Informationen zur Archivierung finden Sie, wenn Sie Hilfe – Übersicht und anschließend Wie kann man... wählen. Dann wählen Sie Organizer Dateien verwenden, indem Sie den grünen Text klicken. Wählen Sie dann Dateien verwalten und danach Dateien archivieren.

Hinweis Informationen aus einer Organizer 1.x Anrufliste werden in das Organizer 2.1 Anrufregister konvertiert. Verwenden Sie die Funktion Automatisch übernehmen, dann erhalten Sie möglicherweise viele Informationen, die Sie archivieren oder aus der Datei löschen können.

Organizer 1.1 Gruppenplanungsdatei (mit cc:Mail) konvertieren

Haben Sie bereits die Gruppenplanungsfunktion von Organizer 1.x zusammen mit cc:Mail verwendet, dann können Sie Ihre aktuelle Gruppenplanungsdatei in eine Organizer Version 2.1 Gruppenplanungsdatei konvertieren, wenn Ihnen Ihr Netzwerk-Administrator mitgeteilt hat, wie Sie Organizer Version 2.1 installieren, und wenn er Sie als Gruppenplanungsbenutzer eingerichtet hat.

Enthält Ihre Organizer 1.x Datei Gruppenbesprechungen, dann werden diese in Organizer 2.1 konvertiert. Auch die Teilnehmerlisten bleiben erhalten. Wenn Sie möchten, können Sie diese Gruppenbesprechungen in Organizer 2.1 bearbeiten, verschieben oder auch ganz streichen.

Hinweis Bevor Sie Ihre Datei in eine Organizer Version 2.1 Datei konvertieren, müssen Sie alle Besprechungshinweise, die sich noch im cc:Mail Posteingang befinden, beantworten. Besprechungshinweise, die in Ihrem cc:Mail Eingang erhalten, nachdem Sie Ihre Datei auf Organizer Version 2.1 umgestellt haben, müssen Sie manuell beantworten oder in Ihre Organizer Version 2.1 Datei eintragen.

Beenden der Organizer Sitzung

Wenn Sie Ihre Organizer Sitzung beenden, werden alle aktiven Dateien geschlossen, und entweder der Windows Programm-Manager oder eine andere geöffnete Windows Anwendung wird angezeigt.

1. Wählen Sie Datei – Beenden.

Wenn Sie Ihre Änderungen an der aktuellen Datei bereits gespeichert haben, wird Organizer geschlossen.

Sind die Änderungen noch nicht gespeichert, dann werden Sie nun aufgefordert, die Änderungen zu speichern.

1-20 Arbeiten mit Organizer

Kapitel 2

Was ist neu an Organizer Version 2.1?

Organizer 2.1 bietet zum einen umfangreiche Verbesserungen hinsichtlich der grundlegenden persönlichen Informations-Management-Funktionen, zum anderen neue Funktionen zur Gruppenplanung und gemeinsam nutzbare Kalenderfunktionen für Lotus Notes und cc:Mail Benutzer.

Dieses Kapitel listet die neuen Funktionen auf. Detaillierte Informationen zu den einzelnen Funktionen finden Sie in der Organizer Hilfe. Wie Sie die Hilfe verwenden, erfahren Sie in Kapitel 3, Abschnitt „Arbeiten mit der Hilfe“.

Hinweis Organizer 2.1 Dateien haben die Erweiterung .OR2. Wenn Sie eine in Organizer 1.x verwendete Datei in Organizer 2.1 öffnen möchten, müssen Sie diese Datei konvertieren. Wie das geht, erfahren Sie in Kapitel 1 im Abschnitt „Upgraden und Konvertieren von Dateien aus früheren Organizer 1.x Versionen“.

Kalender

Im Kalender können Sie nun:

- Eine monatliche Ansicht anzeigen und drucken.
- Sich widersprechende oder überschneidende Termine setzen.
- Vorläufige Termine setzen.
- Ein Kalenderregister mit mehreren Benutzern gemeinsam verwenden, wobei jeder gleichzeitig auf die gleiche Organizer Datei zugreifen kann.
- Kalenderänderungen mischen, um zwei unterschiedliche Kopien Ihres Kalenders zu synchronisieren.

Gruppenplanung

Mit den Gruppenplanungsfunktionen können Sie nun:

- Die Teilnehmer an einer Gruppenbesprechung aus dem Post Office-Verzeichnis von cc:Mail (cc:Mail Benutzer) oder aus dem Namen- & Adreßbuch von Notes (Notes Benutzer) wählen.

Hinweis Auch wenn Sie weder cc:Mail noch Notes verwenden, können Sie die Gruppenplanungsfunktionen verwenden, allerdings nur mit der Einzelservers-Option, die ein eigenes Verzeichnis für die Benutzer der Gruppenplanung erstellt.

- Die verfügbare freie Zeit nach Person oder Gruppe geordnet anzeigen, wenn Sie eine Besprechung ansetzen.
- Bestimmen, ob die Teilnahme einer eingeladenen Person notwendig oder optional ist.
- Eine Datei (z.B. die Tagesordnung der Besprechung) an eine Besprechungsnotiz in einer Mail-Gruppenplanungsdatei anhängen.
- Innerhalb von Organizer auf Besprechungsnotizen antworten (Einladungen, Verschiebung einer Besprechung usw.).
- Falls andere cc:Mail Benutzer innerhalb Ihrer Abteilung oder Arbeitsgruppe Organizer Version 1.x für Windows oder Organizer Scheduling Version 1.1 für Macintosh® verwenden, können Sie als Organizer 2.1 Benutzer deren freie und belegte Zeiten anzeigen und Gruppenbesprechungen mit allen Organizer Version 1.x und Organizer 2.1 Benutzern arrangieren.

Hinweis Sie haben die Gruppenplanung noch nie verwendet? Dann befindet sich Ihre Organizer Gruppenplanungsdatei in Ihrem Netzwerk. Öffnen Sie diese Datei mit Ihrem Netzwerknamen. Wie Sie eine Datei, die zur Gruppenplanung verwendet wird, öffnen, erfahren Sie in Kapitel 1 im Abschnitt „Öffnen und Speichern einer Gruppenplanungsdatei“.

Aktivitäten

Im Aktivitätenregister können Sie nun:

- Eine Aktivität eintragen, ohne das Anfangsdatum anzugeben.
- Aktivitäten nach Priorität, Kategorie, Status oder Datum anzeigen. Haben Sie zum Beispiel Ihre Aktivitäten bestimmten Projektkategorien zugewiesen, dann werden die Aktivitäten nach Projekten angeordnet.
- Aktivitäten mit Wecksignalen versehen, unter anderem auch mit einer Weckwiederholung, die Sie in bestimmten Abständen an ein Aktivität erinnert.
- Das Fälligkeitsdatum einer Aktivität festlegen.
- Aktivitäten erstellen, die sich automatisch nach einer von Ihnen festgelegten Zeit wiederholen. Eine Aktivität könnte sich zum Beispiel einmal pro Woche wiederholen.

2-2 Arbeiten mit Organizer

Adressen

Im Adressenregister können Sie nun:

- Sowohl die Geschäfts- als auch die Privatadresse einer Person eintragen.
- Die Feldbezeichnungen der Adressfelder ändern.
- Adressdaten mittels DDE mit anderen Anwendungen austauschen.

Anrufe (neues Register in Organizer)

Im neuen Anrufregister können Sie:

- Ihre Telefonkontakte durch Protokollierung der ankommenden und abgehenden Anrufe verwalten.
- Die Anrufeinträge nach Status, Datum, Firma und Name anzeigen.
- Die Namen Ihres Organizer Adreßbuchs zur Protokollierung der ankommenden und abgehenden Anrufe automatisch wählen.
- Verknüpfungen mit anderen Einträgen erstellen.

Planer

Im Planer können Sie nun:

- Die Dauer von Einträgen ändern und Einträge durch Ziehen und Ablegen verschieben.
- Zeitblöcke im Kalender für geplante Vorgänge reservieren.
- Die Einträge jährlich oder nach Quartal anzeigen.
- Die Seite automatisch ausklappen, sobald Sie zum Planer wechseln.

Notizblock

Im Notizblock können Sie nun:

- Die Seiten nach Seitenzahl, Erstellungsdatum oder alphabetisch nach Titel oder Kategorie anzeigen.
- Die Seitennumerierung und den Aufbau des Inhaltsverzeichnisses nach Wunsch ändern.

Jahrestage

Im Jahrestagregister können Sie nun:

- Verknüpfungen mit anderen Einträgen erstellen.
- Wecksignale setzen.
- Jahrestage eintragen, die sich jedes Jahr am gleichen Tag wiederholen (z.B. Geburtstage) oder die jedes Jahr auf ein anderes Kalenderdatum fallen (z.B. ein Feiertag am vierten Donnerstag im November).
- Jahrestage nach Monat, Jahr, Sternzeichen oder Kategorie anzeigen.

Auswahl, Eingabe und Bearbeitung der Informationen

Der neue Organizer erleichtert Ihnen die Auswahl, die Eingabe und die Bearbeitung Ihrer Daten. Sie können nun:

- Einzelne oder mehrere Einträge markieren.
- Einträge in jedes Register eingeben, unabhängig davon, welches Register gerade geöffnet ist. Die Einträge erstellen Sie durch Menüauswahl oder durch Anklicken der entsprechenden SmartIcons®.
- Einträge direkt auf der Organizer Seite bearbeiten.

Blättern

Auch das Blättern und Navigieren innerhalb des Organizer wurde erleichtert. Sie können nun:

- Sowohl die Maus oder die Tastatur verwenden, wenn Sie neue Einträge erstellen, das Register wechseln oder anderweitig in Organizer blättern möchten.
- Mit Bearbeiten – Gehe zu direkt zu einem bestimmten Datum im Kalender oder einem bestimmten Namen im Adressenregister blättern

Allgemeine Funktionen

Einige der neuen Funktionen betreffen sämtliche Register von Organizer:

- Organizer bietet nun neue Standardkontextmenüs an. Im Kalender ist dies zum Beispiel das Menü Termin, im Aktivitätenregister ist es das Menü Aktivität.

- Mit der rechten Maustaste öffnen Sie nun kontextabhängige Menüs. Diese bieten situationsbedingt, d.h. abhängig vom Register und der aktuellen Mausposition, eine sinnvolle Menüauswahl an, über die Sie Funktionen wesentlich schneller ausführen können als über die herkömmliche Menüleiste.
- Über die Benutzer-Zugriffsliste können Sie den Zugriff auf Ihre Datei kontrollieren. Wenn Ihre Sekretärin zum Beispiel Zugriff auf Ihren Terminkalender haben soll, tragen Sie ihren Namen in die Benutzer-Zugriffsliste ein und geben ihr das Zugriffsrecht eines Assistenten. Ihre Sekretärin kann nun Termine und Besprechungen für Sie festlegen. Sie können den Zugriff auf Ihre Datei auch durch Paßwörter schützen.
- Sie können nun professionell aussehende Ausdrucke erstellen, die Informationen aus verschiedenen Registern zusammenfassen, zum Beispiel Ihre Kalendertermine und Ihre Aktivitäten in einem dreifach faltbarem Ausdruck.
- Sich wiederholende Einträge können Sie nicht nur im Kalender, sondern auch im Aktivitätenregister, im Anrufregister, im Planer und im Jahrestagregister eintragen.
- Sie können Ihre Einträge bestimmten Kategorien zuweisen. So können Sie zum Beispiel mehrere Einträge im Aktivitätenregister einem bestimmten Projektnamen zuordnen.
- Termine, Aktivitäten, Anrufe oder Einträge im Planer können Sie nun mit Alarmsignalen oder Kostenstellencodes versehen.
- Sie können die Startvorgaben für Organizer selbst festlegen. Zum Beispiel, daß Ihre Datei beim Starten von Organizer mit dem Kalender und dem aktuellen Datum geladen wird.
- Sie können die Einbandfarbe und -struktur eines Registers ändern.
- Sie können die SmartIcons individuell bearbeiten.
- Mit Filtern können Sie die Anzeige auf bestimmte Einträge eingrenzen.
- Die Informationen der einzelnen Register können Sie nach Datum archivieren.
- Lokale Änderungen in einem beliebigen Register einer lokalen Organizer Datei können Sie mit der Netzwerk Version dieser Organizer Datei mischen. Sie können zum Beispiel Ihre Gruppenplanungsdatei auf Ihren Notebook (Laptop) kopieren, die Einträge im Kalender und im Aktivitätenregister bearbeiten und die Änderungen anschließend in die Organizer Datei auf dem Netzwerk-Dateiserver einbringen.

2-6 Arbeiten mit Organizer

Kapitel 3

Organizer – auf einen Blick

Dieses Kapitel soll Ihnen bei der Erforschung von Organizer helfen und Sie dazu ermutigen, die verschiedensten Funktionen von Organizer auszuprobieren. Lesen Sie dieses Kapitel, damit Sie:

- Verstehen, wie die Register von Organizer verwendet werden. Experimentieren Sie ein wenig mit den einzelnen Registern.
- Ideen bekommen, wie Sie Organizer zu Ihrer persönlichen Arbeitserleichterung einsetzen können.
- Die Hilfe von Organizer anwenden können.

Hinweis Die Hilfe ist eine umfangreiche Informationsquelle, die Ihnen online auf Ihrem System vorliegt. Sie gibt detaillierte Anleitungen zu allen Vorgängen in Organizer.

Was ist Organizer?

Organizer läßt sich mit einem Notizbuch vergleichen, das Ihnen die Verwaltung Ihrer täglichen Aufgaben erleichtert. Es hilft Ihnen bei der Einhaltung Ihrer Termine, bei der Planung von Besprechungen, bei der Festhaltung aller noch zu erledigenden Aufgaben (genannt Aktivitäten) und der Zurückverfolgung von Telefonanrufen. Vermutlich unterscheidet sich Organizer gar nicht so sehr von Ihrem als Büchlein gebundenen Terminplaner, den Sie bereits zum Zeit-Management und zur Arbeitsplanung einsetzen – nur daß es sich hier um ein elektronisches Notizbuch handelt, in dem Sie sich mit der Tabulatortaste zwischen Registern und Seiten bewegen.

Allerdings bietet Organizer auch Möglichkeiten, die Ihnen ein papiergebundenes Notizbuch nicht bietet. Über Verknüpfungen können Sie zum Beispiel Querverweise zwischen verschiedenen Registern herstellen. Sie können Einträge im Kalender mit Einträgen in Ihrer Aktivitätenliste verknüpfen. Oder Einträge in Ihrer Aktivitätenliste mit Notizen zu Projekten oder Personen. Über Organizer können Sie auch wichtige Informationen mit Kollegen innerhalb Ihres Local Area Networks (LAN) gemeinsam nutzen, den Benutzerzugriff (ob überhaupt und wann) auf diese Informationen dabei jedoch selbst kontrollieren.

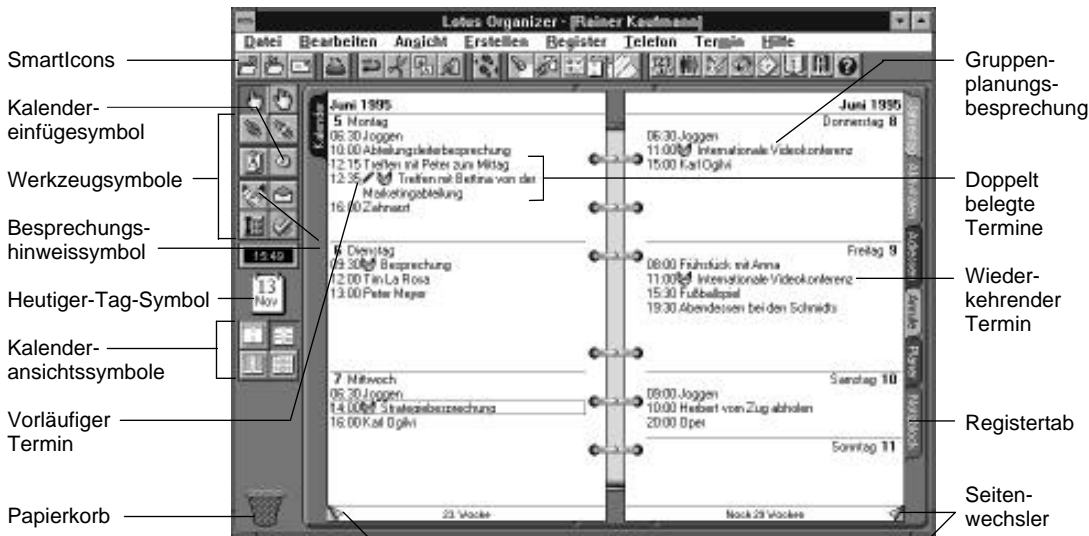
Das Organizer Notizbuch enthält folgende Register:

- *Kalender* zum Zeit-Management. Sie sehen Termine und Besprechungen auf einen Blick.
- *Aktivitäten* zur Erinnerung an das, was Sie wann erledigen müssen.
- *Adressen* zur Verwaltung von Namen, Adressen, Telefonnummern und anderen wichtigen geschäftlichen wie privaten Informationen.
- *Anrufe* zur Rückverfolgung und Protokollierung wichtiger Gespräche – Telefonnotizen, Uhrzeit und Dauer des Gesprächs, Status des Anrufs usw.
- *Planer* zur Planung von Langzeitprojekten und deren jährlicher oder vierteljährlicher Überprüfung.
- *Notizblock* für Notizen, Listen, Erinnerungen, Memos, schlicht für alles, was Sie normalerweise auf ein Stück Papier schreiben würden. In Ihre Notizen können Sie auch Abbildungen, Diagramme oder Ihr Firmenlogo einfügen.
- *Jahrestage* zur Erinnerung an alle wichtigen Daten, die jedes Jahr erneut anfallen – Geburtstage, Ihr Hochzeitstag usw.

Mit Organizer bleiben aber nicht nur Sie allein allzeit organisiert. Auch Ihr Assistent, Ihre Sekretärin oder die Mitglieder Ihrer Arbeitsgruppe können erfolgreicher arbeiten – indem Sie Kalender, Aktivitätenlisten, Adreßbücher und andere für sie wichtigen Informationen gemeinsam über Ihr LAN nutzen.

Terminverwaltung

Mit Hilfe des Kalenders perfektionieren Sie Ihr Zeit-Management. Sie sehen sämtliche Termine auf einen Blick.



- **SmartIcons** – Die schnellste Möglichkeit, häufig verwendete Windows und Organizer Funktionen auszuführen – durch einfaches Anklicken des Symbols. Das Symbol Kopieren kopiert zum Beispiel markierte Informationen in die Zwischenablage.
- **Kalendereinfügesymbol** – Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen neuen Termin zu erstellen. Einen Termin erstellen Sie auch, indem Sie auf einen leeren Bereich einer Kalenderseite doppelklicken oder die EINFÜG-Taste drücken.
- **Werkzeugsymbole** – Repräsentieren die in Organizer am häufigsten verwendeten Funktionen und Befehle. Klicken Sie auf eines dieser Symbole, um die entsprechende Funktion auszuführen.
- **Besprechungshinweissymbol** – Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Besprechungshinweise zu lesen, die Sie erhalten haben.
- **Heutiger-Tag-Symbol** – Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Kalenderseite mit dem heutigen Tag zu öffnen.
- **Doppelt belegter Termin** – Kennzeichnet zwei Termine, die auf die gleiche Uhrzeit gelegt wurden (zum Beispiel wenn Sie sich nicht sicher sind, an welchem Termin Sie teilnehmen werden).

- Vorläufiger Termin – Dieser Termin wird mit einem Bleistiftsymbol gekennzeichnet.
- Kalenderansichtssymbole – Klicken Sie auf eines dieser Symbole, um die Kalenderansicht zu ändern. Sie können pro Seite einen Tag, eine Woche, zwei Wochen oder einen Monat anzeigen.
- Papierkorb – Ziehen Sie Einträge auf den Papierkorb und legen Sie sie dort ab, wenn Sie sie löschen möchten.
- Gruppenplanungsbesprechung – Eine mit Hilfe der Organizer Gruppenplanung angesetzte Besprechung. Die Gruppenplanung kann automatisch Gruppenbesprechungen für zwei oder mehr Beschäftigte planen, die an das gleiche LAN oder an miteinander verbundene LANs angeschlossen sind. Weitere Informationen zur Gruppenplanung finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel im Abschnitt „Planung von Besprechungen und Beantwortung von Einladungen“.
- Wiederkehrender Termin – Ein regelmäßig wiederkehrender Termin.
- Tabs – Klicken Sie auf eines dieser Symbole, um ein Register des Notizbuchs zu öffnen.
- Seitenwechsel – Klicken Sie auf diese Symbole, um zur vorherigen bzw. zur nächsten Seite des Organizer Notizbuchs zu blättern.

Termin erstellen

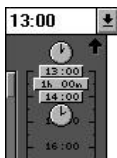


Zum Kennenlernen des Kalenders können Sie gleich mit der Eingabe der für die laufende Woche aktuellen Termine beginnen. Fügen Sie zuerst Ihre heutigen Termine ein und fahren Sie dann mit den Terminen für den Rest der Woche fort. Zeigt der Kalender nicht das heutige Datum an, dann klicken Sie auf das Symbol Aktuelles Datum.

1. Klicken Sie auf einen leeren Bereich des Tages, für den Sie einen Termin eintragen möchten.

Nun erscheinen mehrere Uhrzeiten zur Auswahl. Weitere Zeiten zeigen Sie an, indem Sie auf die Bildlaufpfeile klicken oder die Tasten ↑ oder ↓ drücken.

2. Doppelklicken Sie auf die Uhrzeit, an der Ihr Termin stattfinden soll. Das Dialogfeld Termin erstellen wird geöffnet.



3. Geben Sie im Feld Uhrzeit eine Zeit ein oder klicken Sie auf den Abwärtspfeil des Felds, um die Uhrzeit im Time Tracker einzustellen. Im Feld Dauer können Sie auch die Dauer des Termins eingeben oder diese mit Hilfe des Pluszeichens (+) oder Minuszeichens (-) einstellen. Genauere Informationen zum Zeitplaner finden Sie weiter unten im Abschnitt „Uhrzeit und Dauer eines Termins mit dem Time Tracker einstellen“.

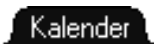
3-4 Arbeiten mit Organizer

4. Geben Sie im Feld Beschreibung eine kurze Beschreibung des Termins ein.
5. Aktivieren Sie, sofern zutreffend, die folgenden Auswahlfelder:

Auswahlfeld	Ergebnis
Warnung bei Konflikt	Sie erhalten eine Meldung, wenn es zu einem Konflikt mit einem anderen Termin kommt.
Vorläufige Zusage	Der Termin wird mit einem Bleistiftsymbol markiert.
Vertraulich	Der Termin wird vertraulich behandelt, d.h., für andere, die Zugriff auf Ihre Datei haben, ist dieser Termin nicht sichtbar.

6. Klicken Sie auf Hinzufügen.
7. Tragen Sie weitere Termine ein. Gehen Sie dabei genau nach Schritt 4 bis 7 vor.
8. Klicken Sie auf OK, wenn Sie mit der Termineingabe fertig sind.

Zu einem bestimmten Datum blättern

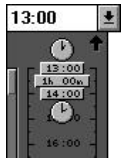


1. Klicken Sie auf den Kalendertab.
Die Kalenderansicht wechselt nun auf die Ganzjahresansicht. Das heutige Datum wird durch einen Rahmen hervorgehoben.
2. Doppelklicken Sie auf das Datum, das Sie in der Wochenübersicht anzeigen möchten.

Hinweis Wenn Sie ein anderes Kalenderjahr anzeigen möchten, klicken Sie links oder rechts neben der Jahresansicht auf den gewünschten Jahrestab.

Uhrzeit und Dauer eines Termins mit dem Time Tracker einstellen

Am besten verwenden Sie zur Einstellung des Anfangs- und Endzeitpunkts eines Termins oder zur Einstellung der Dauer den Time Tracker.



1. Erstellen Sie einen Termin oder doppelklicken Sie auf einen bereits vorhandenen Termin. Das Dialogfeld Termin erstellen bzw. Termin bearbeiten wird geöffnet.
2. Klicken Sie neben dem Feld Uhrzeit auf den Abwärtspfeil, um den Time Tracker zu öffnen. Danach haben Sie folgende Möglichkeiten:

Um ...	Machen Sie folgendes:
Den Anfangszeitpunkt eines Termins zu ändern,	Ziehen Sie die obere Uhr des Zeitplaners nach oben oder unten.
Den Endzeitpunkt eines Termins zu ändern,	Ziehen Sie die untere Uhr des Zeitplaners nach oben oder unten.

<i>Um ...</i>	<i>Machen Sie folgendes:</i>
Den gesamten Termin auf eine andere Uhrzeit am gleichen Tag zu legen,	Ziehen Sie den gesamten Terminbalken innerhalb des Zeitplaners auf die gewünschte Uhrzeit.
Uhrzeiten anzuzeigen, die momentan nicht sichtbar sind,	Klicken Sie oben oder unten im Zeitplaner auf den schwarzen Aufwärts- oder Abwärtspfeil.

Hinweis Sollte sich der neue Termin mit einem bereits vorhandenen überschneiden, wird der grüne Balken (Dauer des Termins) rot angezeigt.

Sich wiederholenden Termin erstellen

Viele Ihrer Termine werden sich regelmäßig wiederholen. In Organizer brauchen Sie diese Termine nur einmal einzutragen und anzugeben, in welcher Regelmäßigkeit sie sich wiederholen. Die sich wiederholenden Termine werden dann automatisch zum richtigen Zeitpunkt eingetragen. Ein Beispiel wäre ein Termin, der alle zwei Wochen jeweils an einem Donnerstag stattfindet.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen sich wiederholenden Termin zu erstellen, an dem Sie regelmäßig teilnehmen. Zum Beispiel eine wöchentliche Mitarbeiterbesprechung oder ein regelmäßig stattfindendes Arbeitsessen.

1. Geben Sie einen neuen Termin ein oder doppelklicken Sie auf einen bereits vorhandenen Termin.
2. Ändern Sie die Terminbeschreibung oder geben Sie eine neue Terminbeschreibung ein.
3. Klicken Sie auf Wiederholen.
4. Geben Sie im Bereich Wiederholungen ein, wie häufig sich der Termin wiederholt.

Der Termin kann zum Beispiel wöchentlich jeweils am Montag oder auch an jedem dritten Dienstag stattfinden.

Tip Einen Termin, der sich zwar wiederholt, aber in unterschiedlichen Abständen (z. B. eine wöchentliche Besprechung, die jeweils an einem anderen Wochentag stattfindet), erstellen Sie, indem Sie im Listenfeld Wiederholungen Andere wählen, ein Datum eingeben oder im Listenfeld Bestimmte Tage wählen und auf Hinzufügen klicken. Danach wählen Sie ein weiteres Datum und wiederholen diesen Vorgang so lange, bis Sie alle bereits bekannten Daten des Termins eingegeben haben.

5. Nehmen Sie im Bereich Dauer, sofern zutreffend, folgende Einstellungen vor:

<i>Option</i>	<i>Ergebnis</i>
Bis	Gibt an, bis zu welchem Datum der Termin stattfinden soll.
Für	Gibt an, für wie viele Tage, Wochen, Monate oder Jahre der Termin gelten soll.

Im Feld Ihre Auswahl werden Ihre Einstellungen für den sich wiederholenden Termin angezeigt.

6. Klicken Sie zweimal hintereinander auf OK.

Tip Die Standarddauer für Ihre Termine wie auch Beginn und Ende Ihres Standardarbeitstags stellen Sie über den Befehl Vorgaben für Kalender im Menü Ansicht ein (insbesondere im Bereich Optionen des Dialogfelds). Schneller öffnen Sie die Kalendervorgaben, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalendertab klicken und im daraufhin geöffneten Kontextmenü Vorgaben für Kalender wählen.

Wecker stellen

Die Weckfunktion sollten Sie nutzen, damit Sie rechtzeitig vor einem Termin auf diesen aufmerksam gemacht werden. Zum Weckzeitpunkt ertönt ein Wecksignal, optional kann auch eine Meldung ausgegeben oder ein bestimmtes Programm gestartet werden. Sie können den Wecker zum Beispiel auf fünf Minuten vor Beginn des Termins einstellen und den Weckton mit einer Meldung kombinieren, die Sie daran erinnert, bestimmte Informationen bereitzulegen. Anschließend kann automatisch ein Textverarbeitungsprogramm mit einer bestimmten Datei geöffnet werden, die die benötigten Informationen enthält.

Hinweis Damit Sie den Weckton hören und die Meldung angezeigt wird, muß Organizer geöffnet bleiben, auch wenn Sie zu diesem Zeitpunkt mit einem anderen Programm arbeiten.

So stellen Sie den Wecker:

1. Erstellen Sie einen Termin oder doppelklicken Sie auf einen bereits vorhandenen Termin.
2. Klicken Sie auf Wecker.
3. Geben Sie Weckdatum und -uhrzeit an.
4. (Wahlweise) Geben Sie eine Meldung ein, die gleichzeitig mit dem Weckton am Bildschirm angezeigt werden soll.
5. (Wahlweise) Wählen Sie den gewünschten Weckton.

6. Nehmen Sie, sofern zutreffend, folgende Einstellungen vor:

<i>Einstellung</i>	<i>Ergebnis</i>
Starten	Startet zum Weckzeitpunkt das durch den Pfad und Dateinamen angegebene Programm.
Meldung	Zeigt zum Weckzeitpunkt die angegebene Meldung an.
Durchsuchen	Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie nach dem Verzeichnis und Dateinamen des zu startenden Programms suchen können. Den eingegebenen Dateinamen trägt Organizer automatisch im Feld Starten ein.
Abspielen	Spielt zum Weckzeitpunkt den von Ihnen gewählten Ton ab.



7. Klicken Sie zweimal hintereinander auf OK.

Eintrag löschen

Wie in jedem Organizer Register können Sie auch im Kalender einzelne Einträge oder mehrere auf einmal löschen, indem Sie sie auf den Papierkorb ziehen und dort ablegen.

1. Markieren Sie einen oder mehrere Termine.
 - Mehrere aufeinanderfolgende Einträge markieren Sie, indem Sie den ersten Eintrag anklicken, **UMSCHALT** drücken und den letzten Eintrag anklicken.
 - Mehrere nicht aufeinanderfolgende Einträge markieren Sie, indem Sie **STRG** drücken und jeden Eintrag einzeln anklicken.
2. Ziehen Sie die markierten Einträge auf den Papierkorb und legen Sie sie dort ab. Oder drücken Sie **ENTF**.



Hinweis Beim Ziehen und Ablegen drücken Sie die linke Maustaste über dem Eintrag, ziehen den Eintrag mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle und lassen die Maustaste erst dort wieder los.

Haben Sie zuvor mehrere Einträge markiert, dann ziehen Sie nur einen Eintrag zum Papierkorb. Die übrigen markierten Einträge werden in diesem Fall automatisch mit gelöscht. Wenn Sie einen sich wiederholenden Eintrag löschen, werden Sie gefragt, welchen der sich wiederholenden Daten Sie löschen möchten.



Tip Viele der von Ihnen z. B. im Organizer Kalender ausgeführten Vorgänge (z. B. Kopieren, Einfügen oder Löschen eines Eintrags) können Sie mit dem Befehl Bearbeiten – Widerrufen oder über das Symbol Widerrufen wieder rückgängig machen. Wenn Sie den Befehl Bearbeiten – Widerrufen wählen, steht nach dem Befehl Widerrufen der letzte von Ihnen ausgeführte Vorgang. Wenn Sie beispielsweise einen Termin bearbeitet haben, lautet der Befehl Widerrufen Termin bearbeiten.

Was Sie noch alles mit dem Kalender anstellen können

Experimentieren Sie noch ein wenig weiter. Probieren Sie zum Beispiel folgendes:

Kalenderansicht wechseln

Um Ihre Kalendereinträge in verschiedenen Ansichten anzuzeigen – ein Tag pro Seite, eine Woche auf zwei gegenüberliegenden Seiten, eine Woche pro Seite oder einen Monat auf zwei gegenüberliegenden Seiten – klicken Sie auf das entsprechende Kalenderansichtssymbol.



Eintrag bearbeiten

Um in Organizer einen beliebigen Eintrag zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf den Eintrag und ändern die Einstellungen im daraufhin geöffneten Dialogfeld.

Möchten Sie den Eintrag direkt auf der Notizbuchseite bearbeiten, dann markieren Sie den Eintrag, klicken auf den Textbereich (ein blinkender Textcursor erscheint) und ändern den Text.

Eintrag verschieben

Um einen Termin auf einen anderen Tag der aktuellen Kalenderansicht zu verschieben, ziehen Sie den Termin auf den gewünschten Tag und legen ihn dort ab. Handelt es sich um einen sich wiederholenden Termin, dann können Sie die anderen Termine gleichzeitig mitverschieben.



Möchten Sie den Termin auf eine andere Seite verschieben, dann klicken Sie auf das Offene-Hand-Symbol und markieren den Termin. Der Mauszeiger verwandelt sich nun in eine Hand, die einen Kalender hält. Blättern Sie nun zu der Seite, auf die Sie den Termin verschieben möchten, und klicken Sie auf diese Seite.

Sich überschneidende Termine eintragen

Sollten Sie zwei Termine auf den gleichen Zeitpunkt legen, dann werden Sie von Organizer auf diesen Konflikt aufmerksam gemacht. Sie können die Terminangaben im Dialogfeld Terminkonflikt ändern. Besteht nach der Terminänderung immer noch ein Konflikt, dann werden beide Einträge links durch eine rote Linie gekennzeichnet.

Aussehen des Kalenders ändern

Das Aussehen Ihres Kalenders und die Art der Informationsanzeige können Sie nur einstellen, wenn Sie sich im Kalenderregister befinden. Wählen Sie von dort Ansicht – Vorgaben für Kalender, um das gleichnamige Dialogfeld

zu öffnen. In diesem Dialogfeld stellen Sie die Aufteilung des Kalenders ein (im Bereich Ansicht), wählen, was mit Ihren Terminen und Besprechungen angezeigt werden soll (im Bereich Anzeigen), oder ändern das Aussehen und die Funktionalität des Kalenders (im Bereich Optionen). Sie können zum Beispiel einstellen, daß auch der Endzeitpunkt Ihrer Termine angezeigt wird.

Weitere Informationen

Weitere Informationen zum Kalender finden Sie in der Online-Hilfe. Wählen Sie dazu Hilfe – Inhalt, klicken Sie auf das Symbol Wie kann man... und wählen Sie dann Termine, Pläne und Jahrestage.

Arbeiten mit der Hilfe

Auch wenn Sie nach der Durcharbeitung von *Arbeiten mit Lotus Organizer* bereits recht gut mit Organizer zurechtkommen dürften, berührt diese Einführung nur die Oberfläche der vielfältigen Verwendungsmöglichkeiten von Organizer. Detaillierte Informationen zu allen Funktionen von Organizer finden Sie nur in der Online-Hilfe von Organizer.

Die Hilfe können Sie auf verschiedene Arten nutzen.

Ballon-Hilfe anzeigen

Die Ballon-Hilfe ist die schnellste Art, Hilfe zu erhalten. Wenn diese Hilfe eingeschaltet ist und Sie den Mauszeiger über die Bildelemente von Organizer bewegen (z. B. über SmartIcons, Werkzeugsymbole oder andere Stellen des Notizbuchs), zeigt die Ballon-Hilfe kurze Beschreibungen der Elemente oder Anleitungen zu deren Verwendung an.

Hinweis Die Ballon-Hilfe ist nur dann verfügbar, wenn Sie mit der Maus arbeiten. Sobald jedoch ein Dialogfeld angezeigt wird, wird sie nicht mehr aktiviert. Für SmartIcons ist die Ballon-Hilfe immer eingeschaltet.

So schalten Sie die Ballon-Hilfe ein:



1. Wählen Sie Hilfe – Ballon-Hilfe, klicken Sie auf das Symbol Ballon-Hilfe oder drücken Sie **STRG+F1**.
2. Verschieben Sie den Mauszeiger auf Bildelemente wie SmartIcons, Werkzeugsymbole oder eine Kalenderseite.

Nach einer kurzen Pause zeigt eine Sprechblase eine kurze Beschreibung des aktuellen Bildelements an.

Die Ballon-Hilfe schalten Sie wieder aus, indem Sie erneut Hilfe – Ballon-Hilfe wählen, auf das Symbol Ballon-Hilfe klicken oder **STRG+F1** drücken.

Kontextabhängige Hilfe aufrufen

Organizer bietet Ihnen genau die Hilfe, die Sie in der augenblicklichen Situation, also für die Funktion oder den Befehl, den Sie gerade verwenden, benötigen. Arbeiten Sie zum Beispiel gerade mit dem Kalender, dann können Sie ein Hilfethema aufrufen, das Ihnen bei der Verwendung des Kalenders weiterhilft.

So rufen Sie die kontextabhängige Hilfe des Kalenders auf:

Kalender



1. Klicken Sie auf den Kalendertab.
2. Drücken Sie F1 oder klicken Sie auf das Hilfesymbol.

Der Hilfetext zum Kalender wird geöffnet.

Hilfe zu bestimmten Themen aufrufen

Wenn Sie sich nicht sicher sind, wo Sie die benötigte Hilfe finden, dann sollten Sie den Befehl Inhalt aus dem Menü Hilfe wählen. Er öffnet ein Hilfefenster mit übergeordneten Themen, die Sie jeweils zu immer spezifischeren Themen führen.

Als Übung nehmen wir an, Sie benötigen Hilfe beim Erstellen eines Kalendereintrags.

1. Wählen Sie Hilfe – Inhalt.

Im Hilfefenster wird nun eine Reihe von Symbolen angezeigt, die die übergeordneten Hilfethemen darstellen. Über das Symbol Wie kann man... rufen Sie schrittweise Anleitungen zu sämtlichen Vorgehensweisen in Organizer auf.



2. Klicken Sie auf das Symbol Wie kann man...

3. Klicken Sie auf das Thema Termine, Pläne und Jahrestage.
Nun wird folgendes Hilfenfenster geöffnet:



4. Klicken Sie nun bei Kalender auf das Thema Termine erstellen und ändern.
5. Klicken Sie auf Termine erstellen.
Nun erhalten Sie eine Anleitung, die Ihnen schrittweise zeigt, wie Sie Termine erstellen.

Mit Schlüsselwörtern in der Hilfe suchen

Wenn das Hilfenfenster aktiv ist, können Sie in Organizer mit der Schaltfläche Suchen Hilfe-Schlüsselwörter auflisten, mit denen Sie schneller nach einem bestimmten Thema suchen können.

Wenn Sie beispielsweise Hilfe zur Bearbeitung einer Aktivität benötigen, gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Wählen Sie Hilfe – Suchen oder klicken Sie auf das Hilfesymbol.
2. Klicken Sie auf Suchen.



3. Geben Sie Einträge bearbeiten ein.
In der Schlüsselwortliste wird „Einträge bearbeiten“ hervorgehoben.
4. Doppelklicken Sie auf das Thema Einträge bearbeiten in der Schlüsselwortliste oder klicken Sie auf Themen auflisten.
5. Doppelklicken Sie auf Aktivitäten bearbeiten.
Das Thema Aktivitäten bearbeiten wird angezeigt.

Was Sie noch alles mit der Hilfe anstellen können

Experimentieren Sie noch ein wenig weiter. Probieren Sie zum Beispiel folgendes:

Kontextabhängige Hilfe zu Dialogfeldern aufrufen

Rufen Sie die kontextabhängige Hilfe zu einem Dialogfeld über die Hilfeschaltfläche des Dialogfelds auf.

Die Hilfe bei Ihrer Arbeit in Organizer geöffnet lassen

Erleichtern Sie sich Ihre Arbeit und lassen Sie die Hilfe geöffnet, während Sie in Ihrer aktuellen Organizer Datei arbeiten. Damit Sie während Ihrer Arbeit im Organizer Fenster sofort in der Hilfe nachlesen können, wie bestimmte Funktionen ausgeführt werden, können Sie beide Fenster verkleinern oder vergrößern und sie beliebig verschieben.

Hilfethemen drucken



Klicken Sie auf das Druckersymbol in der Auswahlleiste des Hilfefensters, wenn Sie das aktuelle Hilfethema drucken möchten.

Weitere Informationen

Weitere Informationen zur Hilfe finden Sie in der Online-Hilfe selbst. Wählen Sie dazu Hilfe – Anleitung oder Hilfe – Inhalt und klicken Sie auf Anleitung.

Planung von Besprechungen und Beantwortung von Einladungen

Mit Hilfe des Kalenders von Organizer können Sie auch Besprechungen mit zwei oder mehreren Personen, die auf dem gleichen oder auf miteinander verbundenen LANs arbeiten, auf dem elektronischen Weg planen. Bei der Planung einer solchen Besprechung zeigt Ihnen Organizer, wann die einzelnen Besprechungsteilnehmer Zeit haben, und Sie legen einen für alle passenden Termin fest.

Auch den Konferenzraum können Sie reservieren, eine sich regelmäßig wiederholende Besprechung ansetzen und mit Ihren Einladungen Dateianhänge verschicken, die zum Beispiel die Tagesordnung der Besprechung oder eine Budget-Kalkulation enthalten. Wenn Sie eine Einladung zu einer Besprechung erhalten, können Sie dieser zusagen, absagen, sie delegieren oder einen Vorschlag für einen anderen Termin zurückschicken.

Damit Sie diese Gruppenplanungsfunktion verwenden können, muß Organizer Besprechungsnotizen senden und empfangen können. Sind Sie sich nicht sicher, ob Sie diese Möglichkeit haben, dann fragen Sie Ihren Netzwerk-Administrator. Oder suchen Sie in der Werkzeugleiste nach dem

Symbol Besprechungshinweise. Zeigt es zwei sich schüttelnde Hände an, dann ist die Gruppenplanungsfunktion auf Ihrem System installiert, und Sie können sie auch nutzen. Werden die beiden Hände nicht angezeigt, dann bitten Sie Ihren Netzwerk-Administrator, die Gruppenplanungsfunktion auf Ihrem System einzurichten.

Bereit zur Gruppenplanung   Nicht bereit zur Gruppenplanung

Wie Sie eine Gruppenplanungsdatei öffnen oder erstellen, erfahren Sie in Kapitel 1 im Abschnitt „Erstellen, Öffnen und Speichern einer Organizer Gruppenplanungsdatei“.

Besprechung planen

Wenn Sie eine Besprechung einberufen, sind Sie automatisch der Besprechungsleiter.

Kalender

1. Klicken Sie auf den Kalendertab und doppelklicken Sie auf den Tag, an dem die Besprechung stattfinden soll.
2. Erstellen Sie einen Termin.
3. Geben Sie in den Feldern Datum und Uhrzeit das Datum und den Beginn der Besprechung ein.

Falls notwendig, können Sie im Feld Dauer auch die Besprechungsdauer eintragen.

4. Geben Sie eine Beschreibung ein.
5. Klicken Sie auf Einladen.

Das Dialogfeld Besprechung planen wird geöffnet.



Sie sind bereits als Besprechungsleiter eingetragen, da Sie die Besprechung initiieren.

Hinweis Wird die Schaltfläche Einladen grau dargestellt, dann haben Sie keinen Zugriff auf die Gruppenplanungsfunktion. Bitten Sie in diesem Fall Ihren Netzwerk-Administrator, diese Funktion auf Ihrem System einzurichten. Wie Sie eine Datei zur Gruppenplanung öffnen, erfahren Sie auch in Kapitel 1 im Abschnitt „Öffnen und Speichern einer Organizer Datei“.

6. Geben Sie im Bereich Teilnehmer die Personen ein, die an der Besprechung teilnehmen sollen, oder klicken Sie auf die Schaltfläche Namen.

Wenn Sie Organizer mit cc:Mail oder Notes verwenden und auf die Schaltfläche Namen klicken, erscheint eine Namenliste, die Ihnen bereits vom Senden Ihrer E-Mails bekannt sein dürfte. Die gleichen Namen zeigen cc:Mail oder Notes an, wenn Sie ein E-Mail adressieren. Wählen Sie die gewünschten Besprechungsteilnehmer aus und klicken Sie nach jedem Namen auf Hinzufügen. Wenn Ihre Teilnehmerliste vollständig ist, klicken Sie auf Schließen.

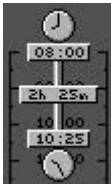
Im Listenfeld Namen können Sie auch eine Mailliste aus cc:Mail oder einen Gruppennamen aus Notes wählen. Sie werden gefragt, ob Sie die Liste oder Gruppe erweitern möchten. Antworten Sie mit Ja, dann werden alle Personen der Liste oder Gruppe in der Einladungsliste aufgenommen, antworten Sie mit Nein, dann erhalten die Personen nur ein E-Mail mit einer Einladung zur Besprechung.

Die Namen der hinzugefügten Teilnehmer werden in vertikalen Zeitbalken angezeigt, anhand deren Farben Sie die freien und belegten Zeiten der Teilnehmer erkennen können:

<i>Farbe</i>	<i>Bedeutung</i>
Blau	Die Person hat zu diesem Zeitpunkt bereits einen Termin.
Weiß	Die Person ist zu diesem Zeitpunkt noch frei.
Grau	Auf den Terminplan der Person kann nicht zugegriffen werden, oder die Person verwendet die Gruppenplanungsfunktion von Organizer nicht.
Grün	Alle erforderlichen Teilnehmer sind zum vorgeschlagenen Zeitpunkt frei.
Rot	Mindestens einer der erforderlichen Teilnehmer ist zur vorgeschlagenen Zeit nicht frei.

7. (Wahlweise) Wählen Sie im Listenfeld Raum ein Besprechungszimmer aus.

8. Haben Ihre Besprechungsteilnehmer zum festgelegten Termin keine Zeit oder lässt sich kein freier Besprechungsraum finden, dann müssen Sie den Termin auf einen günstigeren Zeitpunkt verschieben. Um einen geeigneten Termin zu finden, können Sie:



- Die Zeitbalken nach einem Termin durchsuchen, an dem alle Teilnehmer Zeit haben, und die Besprechung dann auf diesen Termin verlegen, indem Sie den Time Tracker dorthin verschieben.
 - Das Datum ändern, wenn sich am vorgesehenen Tag kein geeigneter Termin finden lässt.
 - Auf die Schaltfläche Termin finden klicken. Organizer durchsucht dann die Terminpläne aller Teilnehmer nach dem nächsten Termin, an dem alle Teilnehmer Zeit haben. Sagt Ihnen dieser Termin nicht zu, dann klicken Sie entweder nochmals auf die Schaltfläche Termin finden oder auf Zurücksetzen, um wieder den ursprünglich von Ihnen gewählten Termin anzuzeigen.
9. Klicken Sie zweimal hintereinander auf OK.

Nun wird an jeden Besprechungsteilnehmer eine Einladung verschickt mit der Bitte, an der Besprechung teilzunehmen.

Tip Bei Mail-Gruppenplanung können Sie der Einladung zur Besprechung auch einen Dateianhang beifügen, der zum Beispiel die Tagesordnung der Besprechung oder eine Budget-Kalkulation enthält. Klicken Sie dazu im Dialogfeld Besprechung planen auf Anhängen und geben Sie den Namen und den vollständigen Pfad der Datei an.

Einladung zusagen

Die Hände auf dem Symbol Besprechungshinweise bewegen sich nach oben und unten, wenn Sie Besprechungshinweise erhalten und diese noch nicht gelesen haben.



1. Wählen Sie Datei – Besprechungshinweise oder klicken Sie auf das Symbol Besprechungshinweise.

2. Doppelklicken Sie im Bereich Notizen auf eine Besprechung, um Sie zu öffnen.



3. Lesen Sie sich die Einladung zur Besprechung durch.
Klicken Sie auf folgende Tabs, um weitere Informationen zur Besprechung anzuzeigen.
 - Bespr. – Klicken Sie auf diesen Tab, wenn Sie nachsehen möchten, wie die Besprechung in Ihrem Kalender eingetragen wird. Unter Beschreibung können Sie zum Beispiel Ihre persönlichen Anmerkungen zu dieser Besprechung eintragen. Diese Beschreibung wird nur in Ihrem Kalender gespeichert und nicht an die anderen Teilnehmer oder den Besprechungsleiter weitergegeben.
 - Teilnehm. – Klicken Sie auf diesen Tab, wenn Sie nachsehen möchten, wer zu der Besprechung eingeladen wurde.
 - Freie Z. – Klicken Sie auf diesen Tab, wenn Sie die freien und belegten Zeiten der Teilnehmer anzeigen möchten.
 - Antw. – Klicken Sie auf diesen Tab, wenn Sie dem Besprechungsleiter Ihre Zusage senden möchten.
4. Klicken Sie auf Zusagen, damit die Besprechung in Ihrem Kalender eingetragen wird.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Klicken Sie auf Schließen, wenn Sie alle Besprechungshinweise gelesen und beantwortet haben.

Die Besprechung wird nun in Ihrem Kalender eingetragen, und Ihre Zusage wird zusammen mit einer eventuell von Ihnen eingegebenen Nachricht an den Besprechungsleiter gesendet.

Einladung absagen



1. Wählen Sie Datei – Besprechungshinweise oder klicken Sie auf das Symbol Besprechungshinweise.
2. Wählen Sie im Bereich Notizen eine Besprechung.
3. Klicken Sie auf Öffnen.
4. (Wahlweise) Klicken Sie auf den Antworttab.
5. (Wahlweise) Geben Sie eine Nachricht ein.
6. Klicken Sie auf Absagen.
7. Klicken Sie auf OK.

Ihre Antwort wird zusammen mit Ihrer Nachricht an den Besprechungsleiter gesendet.

Assistenten zur Planung von Besprechungen und Beantwortung von Einladungen autorisieren

Sie können die Rechte und damit die Verantwortung, Besprechungen einzuberufen und Besprechungshinweise zu beantworten, einem Assistenten übertragen. Durch die Zuweisung des Zugriffsrechts Assistent hat Ihr Assistent Lese- und Schreibzugriff auf Ihre Datei. Vertraulich markierte Einträge bleiben Ihrem Assistenten allerdings verborgen. Da er nicht das Recht besitzt, die Benutzerzugriffsliste Ihrer Datei zu ändern, kann er vertrauliche Einträge weder sehen noch bearbeiten.

1. Wählen Sie Datei – Organizer Vorgaben – Benutzer-Zugriff.
Das Dialogfeld Benutzer-Zugriff wird geöffnet.
2. Geben Sie die ersten Buchstaben des Namens Ihres Assistenten in das Textfeld ein.
Organizer zeigt den vollständigen Namen an, sobald das Programm den Namen erkennt. Sie können den Namen auch aus der Liste der Netzwerk- oder E-Mail-Benutzer wählen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Namen und wählen Sie Ihren Assistenten.
3. Wählen Sie die Zugriffsebene Assistent.
4. Klicken Sie auf OK.
Sie werden nun aufgefordert, Ihre Datei zu schließen und erneut zu öffnen, damit Organizer Ihre Änderungen erkennt.
5. Klicken Sie auf OK.

Tip Wenn Sie das Recht besitzen, auf eine Datei einer anderen Person zuzugreifen, können Sie deren Kalenderregister in Ihre Organizer Datei einfügen. Wenn der Eigentümer der Datei Ihnen Assistenten-Zugriffsrechte einräumt, können Sie Änderungen an dem aufgenommenen Register

vornehmen, das von Organizer automatisch in der Datei des Eigentümers angelegt wurde. Weitere Informationen zu aufgenommenen Registern aus einer Datei einer anderen Person finden Sie in Kapitel 4 im Abschnitt „Gemeinsame Verwendung von Registern anderer Organizer Dateien“.

Besprechung als Assistent planen

Wenn Sie auf die Organizer Datei eines Kollegen das Zugriffsrecht Assistent besitzen, können Sie für diesen Kollegen Besprechungen einberufen. Wie Sie zu diesem Zugriffsrecht kommen, erfahren Sie im vorherigen Abschnitt „Assistenten zur Planung von Besprechungen und Beantwortung von Einladungen autorisieren“.

Vergewissern Sie sich also zunächst, ob Sie auf die Datei Ihres Kollegen das Zugriffsrecht Assistent besitzen, bevor Sie versuchen, für ihn eine Besprechung zu planen.

1. Wählen Sie Datei – Öffnen.
2. Wählen Sie den Namen der Person, für die Sie die Besprechung planen.
3. Klicken Sie auf OK.

Nun wird das Kalenderregister der Person angezeigt, für die Sie die Besprechung planen.

4. Planen Sie die Besprechung.
Siehe „Besprechung planen“ weiter vorne in diesem Kapitel.
5. Wählen Sie Datei – Öffnen, um zu Ihrer eigenen Organizer Datei zurückzukehren.
6. Wählen Sie Ihren Namen.
7. Klicken Sie auf OK.

Der Besprechungshinweis, der nun an die Teilnehmer gesendet wird, enthält den Namen Ihres Kollegen (als Besprechungsleiter) und in Klammern Ihren eigenen Namen.

Einladung als Assistent beantworten

Wenn Sie das Zugriffsrecht Assistent auf die Organizer Datei eines Kollegen haben, können Sie dessen Besprechungseinladungen beantworten.

1. Wählen Sie Datei – Öffnen.
2. Wählen Sie den Namen der Person, deren Einladung Sie beantworten möchten.
3. Klicken Sie auf OK.

4. Wählen Sie Datei – Besprechungshinweise oder klicken Sie auf das Symbol Besprechungshinweise und beantworten Sie die Einladungen Ihres Kollegen.
Informationen, wie Sie Einladungen zusagen oder absagen können, finden Sie in den Abschnitten „Einladung zusagen“ und „Einladung absagen“ weiter vorne in diesem Kapitel.
5. Wählen Sie Datei – Öffnen, um zu Ihrer eigenen Organizer Datei zurückzukehren.
6. Wählen Sie Ihren Namen.
7. Klicken Sie auf OK.

Die Antworten auf die Einladungen enthalten nun den Namen Ihres Kollegen und in Klammern Ihren eigenen Namen.

Was Sie noch alles mit der Gruppenplanungsfunktion anstellen können

Experimentieren Sie noch ein wenig weiter. Probieren Sie zum Beispiel folgendes:

Informationen mit einem Assistenten oder einer Arbeitsgruppe gemeinsam nutzen

In Organizer kann ein Assistent die Termine seines Kollegen eintragen und ändern, selbst wenn der Kollege gerade dabei ist, seine Termine ebenfalls zu bearbeiten. Wenn Sie einer anderen Person (oder auch mehreren Personen) Zugriff auf Ihre Organizer Datei geben möchten, dann wählen Sie Datei – Organizer Vorgaben – Benutzer-Zugriff und geben unter Personen oder Gruppen die Namen der Benutzer an, die Zugriff auf Ihre Datei haben sollen.

Den Benutzern können Sie folgende Zugriffsebenen zuteilen:

<i>Zugriffsebene</i>	<i>Zugriffsrechte</i>
Besitzer	Alle Zugriffsrechte einschließlich Lese-, Schreib- und Anpassungsrechte sowie das Recht, Ihre freien und belegten Zeiten anzuzeigen. Besitzer können vertrauliche Einträge vornehmen, Paßwörter einrichten und ändern, die Zugriffsrechte anderer Benutzer festlegen und die Datei löschen.
Verwalter	Zusätzlich zu den Rechten eines Assistenten – Lese- und Schreibrechte sowie das Recht, Ihre freien und belegten Zeiten anzuzeigen – haben Verwalter das Recht, vertrauliche Einträge anzuzeigen und zu bearbeiten.











Zugriffsebene	Zugriffsrechte
Assistent	Lese- und Schreibrechte sowie das Recht, Ihre freien und belegten Zeiten anzuzeigen. Assistenten können Ihre Besprechungen planen, Ihre Einladungen beantworten und Ihre Vorgaben ändern, sie können allerdings keine vertraulichen Einträge anzeigen oder bearbeiten.
Leser	Leserecht und das Recht, Ihre freien und belegten Zeiten anzuzeigen.
Freie Zeit	Das Recht, während der Planung einer Besprechung Ihre freien und belegten Zeiten anzuzeigen.
Keiner	Kein Zugriff auf Ihre Datei.

Was tun, wenn Sie an einer Besprechung nicht teilnehmen können?

Wenn Sie an einer Besprechung nicht teilnehmen können, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten offen. Sie können den Besprechungstermin an einen Kollegen delegieren, vorschlagen, daß der Termin verschoben wird, und vieles mehr. Mehr erfahren Sie in der Online-Hilfe. Wählen Sie dazu Hilfe – Inhalt, klicken Sie auf das Symbol Wie kann man..., wählen Sie Termine, Pläne und Jahrestage und danach Einladungen zu Besprechungen beantworten.

Wie haben die Teilnehmer Ihre Einladung beantwortet?

Als Besprechungsleiter erfahren Sie, wie die Besprechungsteilnehmer auf Ihre Einladung reagiert haben, wenn Sie die Besprechung öffnen, auf den Druckknopf klicken und die Symbole neben den Teilnehmernamen ansehen.

Symbol	Bedeutung
	Besprechungsleiter
	Teilnehmer hat die Einladung erhalten.
	Teilnehmer hat die Einladung angenommen.
	Teilnehmer hat die Einladung abgelehnt.
	Teilnehmer hat den Termin vorläufig notiert.
	Teilnehmer hat den Termin an eine von ihm ernannte Person delegiert.
	Der vom Teilnehmer ernannten Person wurde eine Einladung gesendet.
	Ernannte Person hat die Einladung angenommen.
	Ernannte Person hat die Einladung abgelehnt.
	Die Einladung wurde an eine Gruppe gesendet.

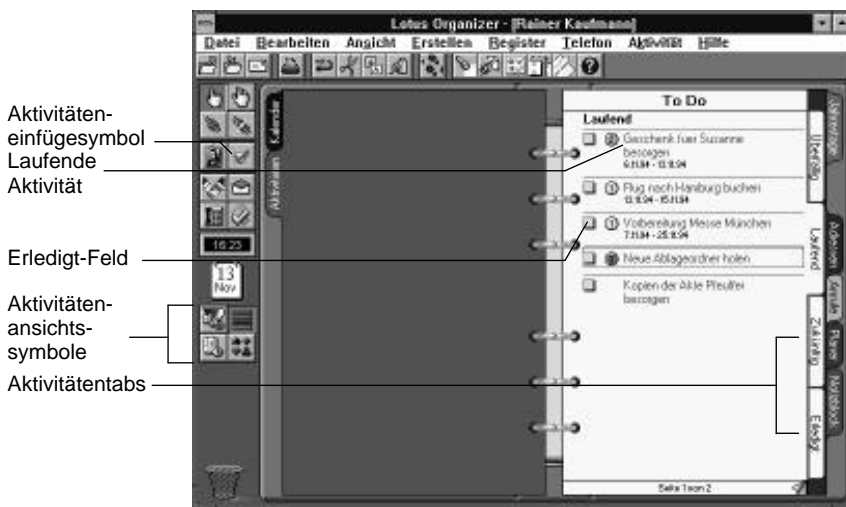
Weitere Informationen

Ausführliche Informationen zu diesen Gruppenplanungsfunktionen (z. B. das Delegieren eines Besprechungstermins, die Bitte um Terminverschiebung) finden Sie in der Online-Hilfe. Wählen Sie dazu Hilfe – Inhalt, klicken Sie auf das Symbol Wie kann man..., wählen Sie Termine, Pläne und Jahrestage und danach das gewünschte Unterthema.

Erstellen von Aktivitätenlisten

Das Aktivitätenregister erinnert Sie daran, was Sie wann erledigen wollten. Hier können Sie Ihre Notizen festhalten, während Sie sich Gedanken zur Planung Ihrer Projekte machen. Sie können die zu erledigenden Punkte eintragen, aktualisieren oder löschen, sobald sie erledigt sind. Im Laufe eines Projekts können Sie laufende, fällige, zukünftige und bereits erledigte Aufgaben zurückverfolgen, und zwar nach Priorität, Datum, Status und Kategorie.

In folgender Abbildung sind die Aktivitäten nach Status sortiert:



- **Aktivitäteneinfügesymbol** – Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Aktivität zu erstellen. Eine Aktivität erstellen Sie auch, indem Sie auf einen leeren Bereich einer Aktivitätenseite doppelklicken oder die **EINFG**-Taste drücken.
- **Aktivität** – Standardmäßig werden laufende Aktivitäten grün angezeigt, überfällige Aktivitäten rot, zukünftige blau und bereits erledigte Aktivitäten schwarz.

- Erledigt-Feld – Klicken Sie auf dieses Feld, wenn Sie eine Aktivität erledigt haben. Die Aktivität wird dann abgehakt.
- Aktivitätenansichtssymbole – Klicken Sie auf eines dieser Symbole, um die Aktivitätenansicht zu ändern. Sie können die Aktivitäten nach Priorität, Status, Datum oder alphabetisch nach Kategorie sortieren.
- Aktivitätentabs – Welche Tabs zur Verfügung stehen, hängt von der gewählten Ansicht ab. Klicken Sie auf diese Tabs, um die Einträge entsprechend der Ansicht zu sortieren. Befinden Sie sich zum Beispiel gerade in der Statusansicht, dann stehen die Tabs Überfällig, Laufend, Zukünftig und Erledigt zur Auswahl.

Aktivität erstellen

Beim Erstellen einer Aktivität geben Sie dieser mehr als nur eine Beschreibung. Sie können Ihr auch eine Kategorie zuweisen (z. B. nach Person, Projekt usw.), die Priorität bestimmen und Beginn und Ende der Aktivität festlegen. Geben Sie nun zur Übung einige anstehende Aktivitäten ein.

Aktivitäten

1. Klicken Sie auf den Aktivitätentab.
2. Doppelklicken Sie auf einen freien Bereich der Aktivitätenseite.
3. Geben Sie im Feld Beschreibung eine kurze Beschreibung der Aktivität ein.
4. Geben Sie ein Anfangs- und ein Fälligkeitsdatum ein oder klicken Sie auf die entsprechenden Listenfelder, um ein Datum zu wählen.
5. Nehmen Sie, sofern zutreffend, folgende Einstellungen vor:

<i>Einstellung</i>	<i>Ergebnis</i>
Kategorie	Weist der Aktivität eine Kategorie zu. Das Schreiben von Statusberichten könnten Sie zum Beispiel der Kategorie „Verwaltung“ zuordnen. Jede Kategorie, egal in welchem Register Sie erstellt wurde, kann global in sämtlichen Organizer Registern verwendet werden.
Priorität	Legt die Priorität fest: 1, 2, 3 oder Keine Priorität.
Vertraulich	Verhindert, daß andere Personen, die Zugriff auf Ihre Datei haben, Ihre Aktivität einsehen können. Wie Sie anderen Benutzern Zugriff auf Ihre Organizer Datei geben, erfahren Sie weiter vorne in diesem Kapitel im Abschnitt „Informationen mit einem Assistenten oder einer Arbeitsgruppe gemeinsam nutzen“.

6. Klicken Sie auf Hinzufügen.

7. Tragen Sie noch weitere Aktivitäten ein. Gehen Sie dabei genau nach Schritt 3 bis 6 vor.
8. Klicken Sie auf OK, wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Aktivitäten fertig sind.

Was Sie noch alles mit Aktivitäten anstellen können

Experimentieren Sie noch ein wenig weiter. Probieren Sie zum Beispiel folgendes:

Aktivitätenliste in verschiedenen Ansichten anzeigen

Um die Aktivitäten nach Priorität, Status, Datum oder Kategorie anzuzeigen, klicken Sie auf das entsprechende Ansichtssymbol. Je nach Ansicht erscheinen unterschiedliche Aktivitätentabs. Klicken Sie auf eines dieser Tabs, um die entsprechenden Aktivitäten anzuzeigen. Haben Sie zum Beispiel die Ansicht Priorität und den Tab 2 gewählt, dann werden nur die Aktivitäten der Priorität 2 angezeigt.



Sich wiederholende Aktivitäten erstellen

Um Aktivitäten zu erstellen, die sich regelmäßig wiederholen, zum Beispiel ein Statusbericht, den Sie jeden Montag schreiben müssen, erstellen Sie die Aktivität oder doppelklicken Sie auf die entsprechende Aktivität, sofern bereits vorhanden. Danach geben Sie das Anfangs- und Fälligkeitsdatum ein und klicken auf die Schaltfläche Wiederholen. Zur Einstellung der Wiederholsequenz gehen Sie dann vor wie im Abschnitt „Sich wiederholenden Termin erstellen“ weiter vorne in diesem Kapitel.

Schnell durch die Aktivitäten blättern



Um seitenweise durch die Aktivitätenliste zu blättern, klicken Sie auf das Seitenwechselsymbol. Leere Seiten, die keine Einträge enthalten, werden beim Durchblättern übersprungen.

Erledigte Aktivitäten durchgestrichen und mit Datumangabe anzeigen

Um erledigte Aktivitäten durchgestrichen anzuzeigen, wechseln Sie in das Aktivitätenregister, wählen Ansicht – Vorgaben für Aktivitäten und dann im Bereich Optionen Erledigte Aktivitäten anzeigen (sofern nicht bereits gewählt) und Durchstreichen. Möchten Sie auch das Datum anzeigen, an dem die Aktivität erledigt wurde, dann wählen Sie Abschlußdatum im Bereich Anzeigen.

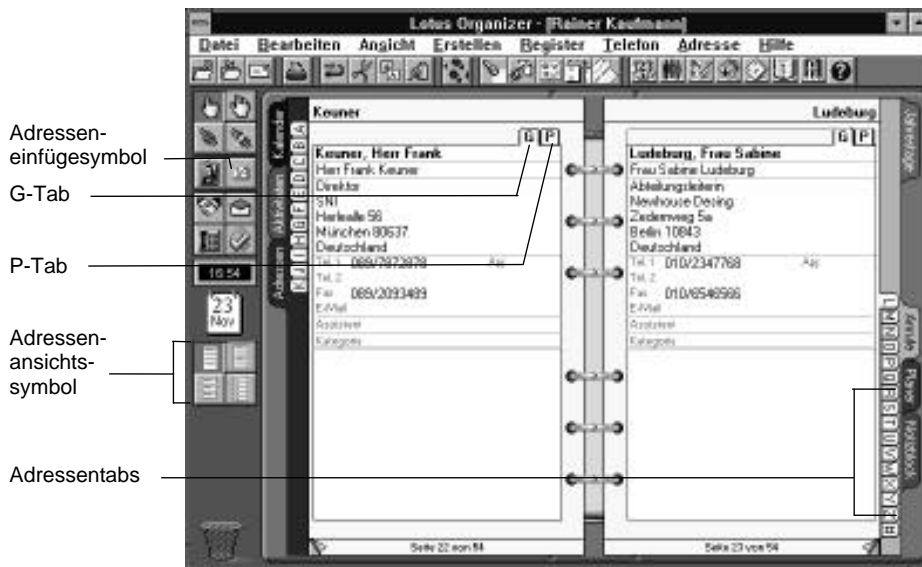
Weitere Informationen

Weitere Informationen zu Aktivitäten finden Sie in der Online-Hilfe. Wählen Sie dazu Hilfe – Inhalt, klicken Sie auf das Symbol Wie kann man... und wählen Sie Aktivitätenlisten und Notizen.

Erstellen eines Adreßbuchs

Im Adressenregister können Sie Namen, Adressen, Telefonnummern und ähnliche Informationen verwalten und diese bei Bedarf abrufen. Je nachdem, ob Sie den Tab Geschäftlich oder Privat wählen, können Sie die Geschäfts- oder Privatadresse einer Person eintragen.

Folgende Abbildung zeigt die Informationen, die Sie für eine Person im Adressenregister eingeben können:



- Adresseneinfügesymbol – Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Adresse einzutragen. Einen Adreßeintrag erstellen Sie auch, indem Sie auf einen leeren Bereich einer Adressenseite doppelklicken oder die EINFÜG-Taste drücken.
- G-Tab – Klicken Sie auf diesen Tab, um Geschäftsadressen anzuzeigen.
- P-Tab – Klicken Sie auf diesen Tab, um Privatadressen anzuzeigen.
- Adressenansichtssymbole – Klicken Sie auf diese Symbole, um alle Informationen oder nur die Adressen, Kontaktpersonen oder Telefonnummern anzuzeigen.

- Adressentabs – Welche Tabs zur Verfügung stehen (Zahlen oder Buchstaben), hängt von der gewählten Sortierreihenfolge (Nachname, Firma, Kategorie usw.) ab. Zeigen Sie Ihre Adressen zum Beispiel nach Nachnamen sortiert an, dann klicken Sie auf den Tab N, wenn Sie die Einträge der Personen anzeigen möchten, deren Nachnamen mit N beginnen.

Adreßeintrag erstellen

Adreßeinträge erstellen Sie auf die gleiche Weise wie Einträge in anderen Registern. Sie können Geschäfts- und Privatadressen, mehrere Telefonnummern, Faxnummern, E-Mail-Adressen, Notizen, die Namen des Ehegatten und der Kinder und vieles mehr eintragen.

Adressen

1. Klicken Sie auf den Adressentab.
2. Doppelklicken Sie auf einen freien Bereich der Adressenseite.
3. Klicken Sie auf den Tab Geschäftlich, um die Geschäftsadresse einzugeben, oder auf den Tab Privat, um die Privatadresse einzugeben.
4. Machen Sie die gewünschten Eintragungen.
Zwischen den Feldern bewegen Sie sich am schnellsten mit der Tabulatortaste. Mit UMSCHALT+TAB bewegen Sie sich rückwärts.
5. Klicken Sie auf Hinzufügen.
6. Tragen Sie noch weitere Adressen ein. Gehen Sie dabei genau nach Schritt 3 bis 5 vor.
7. Klicken Sie auf OK, wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Adressen fertig sind.

Tip Falls Sie in einer Firma mit mehreren Personen zu tun haben, können Sie die Angaben einer Kontaktperson in Einträge anderer Personen kopieren. Sie brauchen die Informationen dann nur einmal einzugeben.

Zum Kopieren drücken Sie die Tabulatortaste, nachdem Sie den Firmennamen eingegeben haben. Wenn das Dialogfeld Ähnliche Adresse gefunden erscheint, wählen Sie die gewünschte Firma und klicken auf OK. Im neuen Adreßeintrag werden nun die Felder Straße, Stadt, Land, PLZ, Tel. und Fax automatisch ausgefüllt. Wenn Sie auf OK klicken, wird der neue Adreßeintrag eingegeben.

Was Sie noch alles mit Adressen anstellen können

Experimentieren Sie noch ein wenig weiter. Probieren Sie zum Beispiel folgendes:

Adreßeinträge in verschiedenen Ansichten anzeigen

Um die Adreßeinträge mit allen Informationen oder nur mit der Adresse, Kontaktperson oder Telefonnummer anzuzeigen, klicken Sie auf das entsprechende Ansichtssymbol. Klicken Sie dann auf die verschiedenen Adressentabs und beobachten Sie, welche Adressen aufgelistet werden. Haben Sie zum Beispiel die Ansicht Adresse und den Tab N gewählt, dann werden die Adressen der Personen angezeigt, deren Nachnamen mit N beginnen.



Adreßeinträge nach unterschiedlichen Feldern sortieren

Nach welchen Feldern (z. B. Nachname, Firma, Kategorie) die Adreßeinträge sortiert werden, bestimmen Sie über den Befehl Ansicht – Vorgaben für Adressen und dann mit den Optionen im Bereich Sortieren nach. Im Listenfeld können Sie auch andere Felder wählen (z.B. die Postleitzahl).

Felder umbenennen

Die Standardnamen der Felder ändern Sie über den Befehl Ansicht – Vorgaben für Adressen und die Schaltfläche Felder. Im Listenfeld Felder wählen Sie das Feld, dessen Bezeichnung Sie ändern möchten, und geben dann den neuen Namen im Feld Name ein. Dem Feld Unbenutzt 1 könnten Sie zum Beispiel den Namen Mitarbeiternummer geben. Der neue Feldname wird für alle Adreßeinträge des aktuellen Adreßregisters übernommen. Haben Sie andere Adreßregister erstellt, wird durch diese Änderung kein anderes Adreßregister geändert.

Weitere Informationen

Weitere Informationen zu Adressen finden Sie in der Online-Hilfe. Wählen Sie dazu Hilfe – Inhalt, klicken Sie auf das Symbol Wie kann man... und wählen Sie Namen und Adressen.

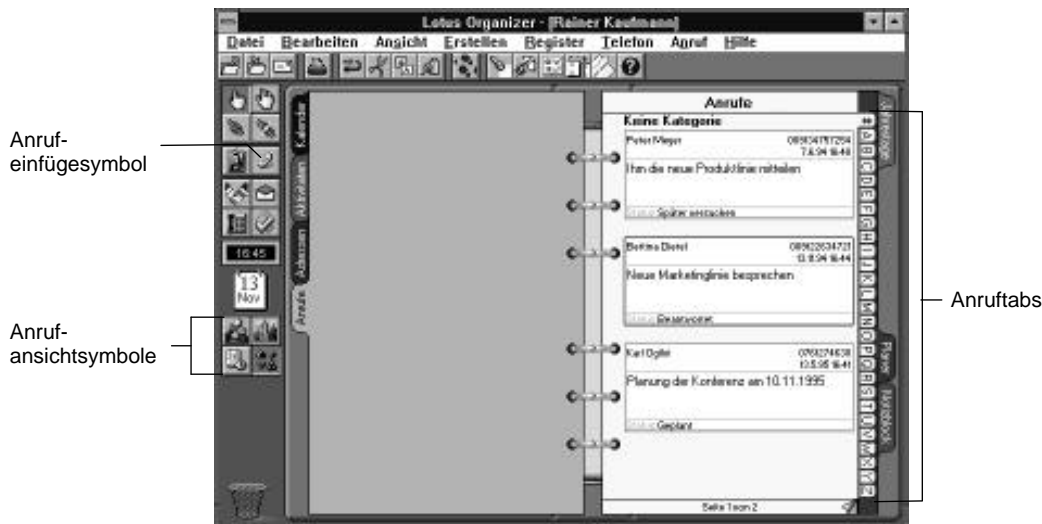
Protokollierung von Anrufen

Im Anrufregister können Sie Ihre Telefonanrufe protokollieren und zurückverfolgen. Sie können:

- Sowohl die ankommenden als auch die abgehenden Anrufe aufzeichnen. Dazu gehören Informationen wie der Gesprächspartner, die Dauer des Anrufs und Gesprächsnotizen.
- Den Status der Anrufe überprüfen.
- Auszuführende Anrufe für einen bestimmten Termin vormerken.
- Ein Wecksignal setzen, das Sie an einen Anruf erinnern soll.
- Sofern Sie ein Modem besitzen und dieses über ein Telefonkabel mit Ihrem Telefon verbinden können, dann kann Organizer alle Telefonnummern, die im Anrufregister aufgenommen sind, automatisch anwählen.

Das Anrufregister ist eng mit dem Adreßregister verbunden. Wenn Sie einen Anruf eintragen, können Sie auf die Namen, Firmen und Telefonnummern des Adreßregisters zugreifen. Diese Angaben werden bei neuen Anrufeinträgen automatisch übernommen.

In folgender Abbildung sind die Anrufe nach Person sortiert:



- Anrufeinfügesymbol – Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Anruf einzutragen. Einen Anrufeintrag erstellen Sie auch, indem Sie auf einen leeren Bereich einer Anrufseite doppelklicken oder die EINFÜG-Taste drücken.

- Anrufansichtsymbole – Klicken Sie auf diese Symbole, um die Anrufe nach Person, Firma, Datum oder Kategorie anzuzeigen.
- Anruftabs – Welche Tabs zur Verfügung stehen, hängt von der gewählten Ansicht (Person, Firma, Datum, Kategorie usw.) ab. Klicken Sie auf diese Tabs, um die Einträge entsprechend der Ansicht zu sortieren. Zeigen Sie Ihre Einträge zum Beispiel nach Firma sortiert an, dann klicken Sie auf den Tab L, wenn Sie die Einträge für Firmen anzeigen möchten, die mit L beginnen.

Anrufeintrag erstellen

Einen Anruf erstellen Sie, indem Sie Informationen über einen gerade erfolgten Anruf aufzeichnen.



1. Klicken Sie auf den Anruftab.
2. Doppelklicken Sie auf einen freien Bereich der Anrufseite.
3. Geben Sie das Datum und die Uhrzeit des Anrufs ein oder wählen Sie sie in den entsprechenden Listenfeldern.
4. Wählen Sie die Dauer des Anrufs.

Dazu wählen Sie entweder die Dauer im dafür vorgesehenen Listenfeld, oder Sie klicken auf das Feld Uhrzeit und ziehen die beiden Uhren des Time Tracker an den Beginn und das Ende des Gesprächs. Um den Anrufzeitpunkt insgesamt zu verschieben, können Sie auch mit dem Terminbalken in der Mitte des Time Tracker den Anfang und das Ende des Anrufs verschieben, ohne die Gesprächsdauer zu ändern.

Weitere Informationen zum Time Tracker finden Sie weiter vorne in diesem Kapitel im Abschnitt „Uhrzeit und Dauer eines Termins mit dem Time Tracker einstellen“. Wenn Sie den Zeitpunkt und die Dauer des Gesprächs im Time Tracker einstellen, werden diese Angaben auch in den Feldern Uhrzeit und Dauer angezeigt.

5. Geben Sie im Feld Notizen Ihre Gesprächsnotizen ein.
6. Geben Sie den Namen, die Firma und die Telefonnummer Ihres Gesprächspartners ein.
7. Nehmen Sie, sofern zutreffend, folgende Einstellungen vor:

<i>Einstellung</i>	<i>Ergebnis</i>
Status	Gibt die Art des Anrufs an: Geplant, Beantwortet, Eingehend usw.
Stoppuhr	Gibt die Dauer des Anrufs an: Klicken Sie jeweils bei Beginn und Ende eines Anrufs auf die Uhr. Sie zeigt dann die exakte Dauer des Gesprächs an.

8. Klicken Sie auf Hinzufügen.

9. Tragen Sie noch weitere Anrufe ein. Gehen Sie dabei genau nach Schritt 2 bis 7 vor.
10. Klicken Sie auf OK, wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Anrufe fertig sind.

Was Sie noch alles mit Anrufen anstellen können

Experimentieren Sie noch ein wenig weiter. Probieren Sie zum Beispiel folgendes:

Nachhak-Anrufe eintragen

Klicken Sie dazu auf einen bereits eingetragenen Anruf und im daraufhin geöffneten Dialogfeld auf die Schaltfläche Nachhaken. Füllen Sie das Dialogfeld Anruf zum Nachhaken erstellen fertig aus und klicken Sie auf OK. Der Nachhak-Anruf wird nun im Anrufregister als eigenständiger Eintrag angezeigt.

Wecker stellen

Einen Wecker stellen Sie, um rechtzeitig an einen noch auszuführenden Anruf erinnert zu werden. Erstellen Sie dazu den Anrufeintrag oder doppelklicken Sie auf einen bereits vorhandenen und klicken Sie auf die Schaltfläche Wecker. Nehmen Sie nun die Weckeeinstellungen vor, wie weiter vorne in diesem Kapitel im Abschnitt „Wecker stellen“ beschrieben.

Telefonnummer automatisch wählen



Organizer kann Telefonnummern auch automatisch anwählen. Erstellen Sie dazu einen neuen Anrufeintrag oder öffnen Sie einen vorhandenen, wählen Sie eine Telefonnummer aus dem Listenfeld Nummer und klicken Sie auf die Schaltfläche Wählen. Organizer wählt diese Nummer zum gegebenen Zeitpunkt.

Hinweis Damit Telefonnummern automatisch gewählt werden können, müssen Sie ein Modem und ein Telefonkabel besitzen, das das Modem mit Ihrem Telefon verbindet.

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe. Wählen Sie dazu Hilfe – Inhalt, klicken Sie auf das Symbol Wie kann man... und wählen Sie Anrufe oder klicken Sie auf das Telefonsymbol und auf Hilfe.

Anrufeintrag im Aktivitätenregister eintragen

Handelt es sich bei einem Anruf um eine Aktivität, die Sie noch erledigen müssen, dann können Sie ihn im Aktivitätenregister eintragen. Ziehen Sie den Anrufeintrag dazu auf den Aktivitätentab. Der Anruf wird nun als Aktivität eingetragen.

Eingehenden Anruf schnell eintragen

Am schnellsten tragen Sie einen eingehenden Anruf ein, wenn Sie Telefon – Eingehender Anruf wählen. Im Dialogfeld Anruf erstellen ist der Status Eingehend dann bereits vorgemerkt.

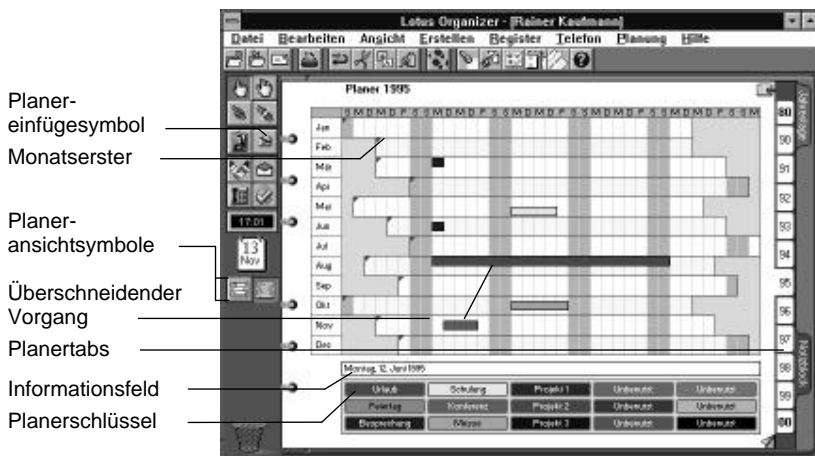
Weitere Informationen

Weitere Informationen zu Anrufen finden Sie in der Online-Hilfe. Wählen Sie dazu Hilfe – Inhalt, klicken Sie auf das Symbol Wie kann man... und wählen Sie Anrufe.

Planung von Vorgängen

Im Planer können Sie Vorgänge, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken, vormerken und vorbereiten. Sie können Zeitblöcke für eine bestimmte Tätigkeit reservieren, z. B. für ein Projekt, für Ihren Urlaub oder für ein Seminar. Der Planer ist vergleichbar mit einem herkömmlichen Projektplaner, in dem Sie Vorgänge oder Projektstufen als farbige Blöcke oder Balken eintragen. Im Planer können Sie wichtige Ereignisse, die bereits erledigt sind, zurückverfolgen oder wichtige Vorhaben für Jahre hinaus notieren und vorbereiten.

Folgende Abbildung zeigt einige der grundlegenden Komponenten des Planers:



- Planereinfügesymbol – Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen neuen Planereintrag zu erstellen. Sie können auch auf ein beliebiges Datum der Planerseite doppelklicken oder ein Datum wählen und die **EINFG**-Taste drücken.
- Monatserster – Kennzeichnet den ersten Tag eines Monats.

- Planeransichtssymbole – Klicken Sie auf diese Symbole, um den Jahres- oder Quartalsplaner anzuzeigen.
- Planertabs – Welche Tabs zur Verfügung stehen, hängt von der gewählten Ansicht ab. Zeigen Sie zum Beispiel den Quartalsplaner an, dann erscheinen für das gewählte Jahr vier Quartalstabs (Q1 1995, Q2 1995, Q3 1995, Q4 1995).
- Informationsfeld – Während Sie den Mauszeiger über den Planer verschieben, ändern sich die Angaben in diesem Feld. Wenn Sie einen neuen Vorgang eintragen, erscheint hier der Name und das Datum des Vorgangs. Befindet sich der Zeiger über einem Planerschlüssel, dann erscheint die Vorgangsbeschreibung und die Anzahl der Tage dieses Vorgangs.
- Planerschlüssel – Ein Farbschlüssel für die einzelnen Vorgangsarten (z. B. Urlaub oder Messe). Die Bezeichnungen ändern Sie, indem Sie auf einen Schlüssel doppelklicken und die gewünschte Bezeichnung eingeben.

Vorgang im Planer erstellen

Als Übung tragen Sie nun Ihren Urlaub im Planer ein.

Vorgang eintragen



1. Klicken Sie auf den Planertab.
2. Klicken Sie im Planerschlüssel auf die Vorgangsart oder den Schlüsselnamen (z.B. Urlaub).
3. Setzen Sie den Mauszeiger auf das Datum, an dem der Vorgang beginnt. Der Mauszeiger hat nun die Form einer Stiftspitze.
4. Klicken Sie auf das Anfangsdatum des Vorgangs, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Stiftspitze auf das voraussichtliche Enddatum des Vorgangs. Wenn Sie die Maustaste loslassen, ist das Datum, auf dem der Zeiger steht, das Enddatum.

Der Vorgang ist nun als farbiger Balken im Planer eingetragen.

Tip Möchten Sie Ihren neuen Vorgang genauer spezifizieren, dann doppelklicken Sie auf den Vorgangsbalken (den farbigen Streifen) und füllen das daraufhin geöffnete Dialogfeld aus, wie Sie es von anderen Organizer Registern gewohnt sind.

Verplante Tage im Kalender belegen

Damit sich die in Ihrem Kalender eingetragenen Besprechungstermine nicht mit den Vorgängen im Planer überschneiden, können Sie festlegen, daß die im Planer reservierten Tage automatisch im Kalender belegt werden. Ihren Kollegen, die Sie an einem solchen Tag zu einer Besprechung einladen wollen, wird sofort gemeldet, daß der Termin bereits belegt ist.

1. Klicken Sie auf den Planertab.
2. Tragen Sie einen neuen Vorgang ein oder bearbeiten Sie einen bereits vorhandenen.
3. Wählen Sie Freie Zeit einplanen.
4. Klicken Sie auf OK.

Hinweis Diese Einstellung wirkt sich nur auf Ihre freien und belegten Zeiten während einer Gruppenplanung aus. Die belegte Zeit wird nicht im Kalender eingetragen, und Sie werden auch nicht gewarnt, wenn Sie einen Termin am gleichen Tag im Kalender eintragen, an dem ein Vorgang im Planer stattfindet. Damit die im Planer eingetragenen Vorgänge auch im Kalender angezeigt werden, müssen Sie Register – Anzeigen wählen. Weitere Informationen zu diesem Befehl finden Sie in Kapitel 4 im Abschnitt „Anzeigen von Einträgen aus anderen Registern im Kalender“.

Was Sie noch alles mit dem Planer anstellen können

Experimentieren Sie noch ein wenig weiter. Probieren Sie zum Beispiel folgendes:

Schlüsselnamen ändern

I Um einen Schlüsselnamen einer Vorgangsart zu ändern, setzen Sie den Mauszeiger auf den Schlüssel und doppelklicken Sie. Daraufhin ändert sich das Aussehen des Zeigers (I). Bearbeiten Sie nun den Schlüsselnamen.

Vorgangsdauer schnell ändern

⇄ Die Dauer eines Vorgangs ändern Sie am schnellsten, indem Sie den Mauszeiger auf den Anfang oder das Ende des Vorgangsbalkens setzen. Sobald sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil verwandelt, halten und ziehen Sie ihn nach links oder rechts, um den Vorgang zu verkürzen oder zu verlängern.

Sich überschneidende Vorgänge anzeigen

Einen Vorgang, der sich mit einem anderen überschneidet, zeigen Sie an, indem Sie den gewünschten Vorgang im Planerschlüssel wählen, den Stift an die Stelle setzen, an der die beiden Vorgänge sich überschneiden, und die Stiftspitze auf das Datum setzen, an dem der neue Vorgang enden soll. Der sich mit einem anderen Vorgang überschneidende Bereich des Zeitbalkens wird mit einer Kreuzschraffur angezeigt.

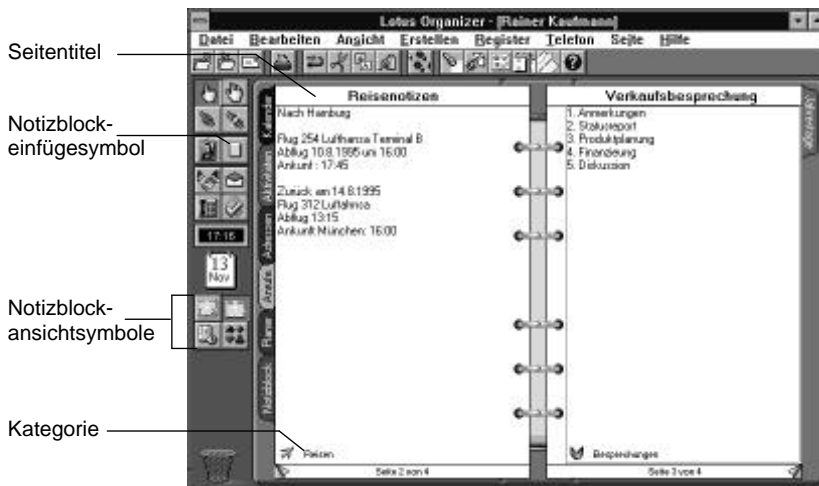
Weitere Informationen

Weitere Informationen zum Planer finden Sie in der Online-Hilfe. Wählen Sie dazu Hilfe – Inhalt, klicken Sie auf das Symbol Wie kann man... und wählen Sie Termine, Pläne und Jahrestage.

Notizen im Notizblock

Den Notizblock verwenden Sie wie Ihr gewohntes Notizheft. Mit dieser elektronischen Variante eines Notizblocks organisieren Sie Ihre Notizen, Listen, Erinnerungen, Memos oder was auch immer Sie gewohnt sind, auf Zettelchen oder in Heftchen zu notieren, wesentlich schneller und effektiver. Zusätzlich können Sie Ihre Notizen mit Grafiken, Abbildungen, Diagrammen und Logos ausschmücken oder Rechnungsdaten aus Tabellenkalkulationen, E-Mails oder Verkaufsdiagrammen einfügen.

Folgende Abbildung zeigt einige der grundlegenden Notizbuchkomponenten:



- Seitentitel – Doppelklicken Sie auf diesen Titel oder auf der Seite selbst, um die Seite zu bearbeiten.
- Notizblockeinfügesymbol – Doppelklicken Sie auf dieses Symbol, um eine neue Notiz zu erstellen. Sie können auch auf einen leeren Bereich der Notizblockinhaltseite doppelklicken oder die **EINFG**-Taste drücken.
- Notizblockansichtsymbole – Klicken Sie auf diese Symbole, um die Notizen nach Seitenzahl, alphabetisch nach Seitentitel, nach dem Erstellungsdatum oder der Kategorie anzuzeigen.
- Kategorie – Eine Bezeichnung, nach der Sie Ihre Einträge sortieren und suchen können. Wenn Sie eine Kategorie für einen Eintrag eingeben, dann erscheint diese hier. Möchten Sie die Einträge nach Kategorie sortieren, dann klicken Sie auf das Symbol Kategorieansicht.

Notizblockseite erstellen

Einen Eintrag im Notizbuch erstellen Sie, indem Sie Ihre Informationen (z. B. Besprechungsnotizen, tägliche Stundenprotokolle oder Reiseberichte) auf einer Notizblockseite eintragen.

Notizblock

1. Klicken Sie auf den Notizblocktab.
Das Inhaltsverzeichnis des Notizbuchs wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf einen freien Bereich der Notizblockinhaltseite.
3. Geben Sie den Titel der Notizblockseite ein.
Für eine Besprechung könnten Sie zum Beispiel Besprechungsnotizen eingeben.
4. Geben Sie im Bereich Notizen die Informationen ein, die Sie sich auf der Notizblockseite notieren möchten.
Zum Beispiel eine kurze Zusammenfassung der Besprechung.
5. Nehmen Sie, sofern zutreffend, folgende Einstellungen vor:

<i>Einstellung</i>	<i>Ergebnis</i>
Kategorie	Teilt die Notiz einer Kategorie zu. Einer Reisenotiz könnten Sie zum Beispiel die Kategorie „Reise“ geben. Kategorien, die Sie in einem Register des Organizer vergeben, stehen Ihnen auch in den anderen Registern zur Verfügung.
Seitennummer	Gibt an, auf welcher Seite die Notiz im Notizbuch erscheint. Normalerweise ist die Option Automatisch gewählt, d. h., die Seitennummern werden automatisch in der Reihenfolge der Erstellung vergeben. Möchten Sie die aktuelle Notiz auf einer bestimmten Seite eintragen, dann geben Sie die gewünschte Seitennummer im Feld Manuell ein. Enthält Ihr Notizblock zum Beispiel fünf Seiten und Sie geben 3 ein, dann wird die Notiz zwischen Seite 2 und 4 eingefügt.

6. Klicken Sie auf Hinzufügen.
7. Fügen Sie noch weitere Notizblockseiten ein. Gehen Sie dabei genau nach Schritt 3 bis 6 vor.
8. Klicken Sie auf OK, wenn Sie keine weiteren Notizen mehr eintragen möchten.

Tip Eine bereits erstellte Notizblockseite können Sie auch direkt bearbeiten. Doppelklicken Sie im Inhaltsverzeichnis des Notizbuchs auf die Notiz, um sie zu öffnen, und klicken Sie die Textstelle an, die Sie bearbeiten möchten.

Bild im Notizblock einfügen

Im Notizblock können Sie auch Bilder einfügen, zum Beispiel Grafiken, Diagramme oder Firmenlogos. Der Notizblock unterstützt zwei Bildformate: Bitmaps mit der Erweiterung .BMP und Windows Metafiles® mit der Erweiterung .WMF.

Hinweis Auf einer Notizblockseite mit einem Bild können Sie keinen Text mehr eintragen. Im Textfeld Notizen in den Erstellungs- und Bearbeitungs-Dialogfeldern der Notizblockseite können Sie jedoch nach wie vor Text eingeben.

1. Klicken Sie auf den Notizblocktab und fügen Sie eine Seite ein oder bearbeiten Sie eine Seite.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Datei.
3. Wählen Sie das Laufwerk und Verzeichnis der Bilddatei.
4. Wählen Sie im Listenfeld Dateityp Metafiles oder Bitmap-Dateien und im Listenfeld Dateiname die gewünschte Bilddatei.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Seite.
7. Wählen Sie im Bereich Bildgröße eine der folgenden Optionen:

<i>Option</i>	<i>Ergebnis</i>
Originalgröße	Fügt das Bild in der Originalgröße der Datei ein (Standard).
An Seite anpassen	Paßt die Seite an die Ränder der Notizblockseite an.
Ganze Seite ausfüllen	Füllt die gesamte Notizblockseite mit dem Bild aus.
Prozent	Vergrößert oder verkleinert das Bild um den im Textfeld angegebenen Prozentsatz (Standard ist 100 %).

8. Klicken Sie zweimal hintereinander auf OK.



Tip Sie können die Seite auch ausklappen. Dazu erstellen oder bearbeiten Sie eine Notizblockseite, klicken Sie auf die Schaltfläche Seite und wählen Sie Ausklappbar im Bereich Stil. In der oberen rechten bzw. linken Ecke der Notizblockseite (je nachdem, ob es sich um eine rechte oder linke Seite handelt) erscheint ein Ausklappsymbol. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Seite auszuklappen. Dies ist besonders dann hilfreich, wenn es sich um ein sehr großes Bild handelt.

Tip Um ein Bild einer Notizblockseite auszurichten, doppelklicken Sie auf der Seite und klicken dann auf die Schaltfläche Ausrichten. Im Bereich Horizontal können Sie den Text am rechten Rand der Seite, zentriert oder am linken Rand ausrichten, im Bereich Vertikal am oberen Rand der Seite, an der Seitenmitte oder am unteren Rand.

Was Sie noch alles mit dem Notizblock anstellen können

Experimentieren Sie noch ein wenig weiter. Probieren Sie zum Beispiel folgendes:

Zu einer vorhandenen Seite blättern



Um zu einer vorhandenen Notizblockseite zu blättern, klicken Sie zunächst den Notizblocktab an, um das Inhaltsverzeichnis des Notizblocks zu öffnen. Diese Seite entspricht im Prinzip dem Inhaltsverzeichnis eines Buchs. Doppelklicken Sie dort auf den Titel der Seite, die Sie öffnen möchten. Wenn Ihr Notizbuch noch nicht allzu viele Seiten enthält, können Sie auch mit Hilfe des Seitenwechslers zur gewünschten Seite blättern.

Seiten umsortieren

Die Notizblockseiten sortieren Sie am schnellsten im Inhaltsverzeichnis um. Klicken Sie dort auf die Seite, die Sie verschieben möchten, und ziehen Sie sie an die gewünschte Stelle. Legen Sie sie auf dem Seitentitel ab, vor dem Sie eingefügt werden soll. Haben Sie zum Beispiel die Seiten Besprechungsnotizen, Tagesordnung und Einkaufsliste erstellt und Sie legen die Einkaufsliste auf den Besprechungsnotizen ab, dann erscheint die Seite vor den Besprechungsnotizen.



Wenn Sie die Seite an eine Stelle verschieben möchten, die nicht mehr im Inhaltsverzeichnis angezeigt wird, dann klicken Sie auf das Werkzeug Offene Hand. Klicken Sie dann auf den Eintrag, den Sie verschieben möchten, blättern Sie zu der Seite des Inhaltsverzeichnisses, auf der Sie den Eintrag einfügen möchten, und legen Sie den Eintrag an der gewünschten Stelle ab.

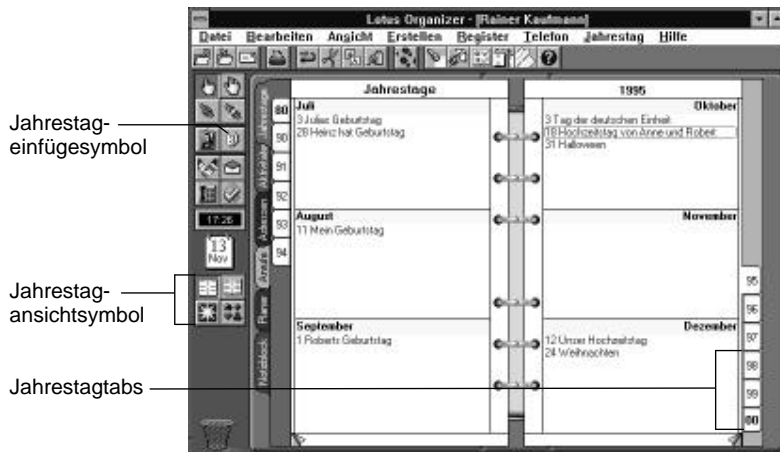
Weitere Informationen

Weitere Informationen zum Notizblock finden Sie in der Online-Hilfe. Wählen Sie dazu Hilfe – Inhalt, klicken Sie auf das Symbol Wie kann man... und wählen Sie Notizblock-Seiten.

Erinnerung an Jahrestage

Im Jahrestageregister tragen Sie alle besonderen Anlässe ein, an die Sie sich jedes Jahr erneut erinnern müssen. Ein Jahrestag kann zum Beispiel ein Geburtstag, ein Hochzeitstag oder ein anderer besonderer Tag sein, den Sie nicht vergessen möchten. Sie können beliebig viele Jahrestage eintragen, diese nach Jahr, Monat, Kategorie oder Sternzeichen anzeigen und für besonders wichtige Jahrestage einen Wecker stellen.

Folgende Abbildung zeigt einige der grundlegenden Komponenten des Jahrestagregisters:



- Jahrestageeinfügesymbol – Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Jahrestag einzutragen. Einen Eintrag erstellen Sie auch, indem Sie auf einen leeren Bereich einer Jahrestageseite doppelklicken oder die EINFÜG-Taste drücken.
- Jahrestagansichtsymbole – Klicken Sie auf diese Symbole, um die Jahrestage nach Monat, Jahr, Sternzeichen oder Kategorie anzuzeigen.
- Jahrestagtab – Welche Tabs zur Verfügung stehen, hängt von der gewählten Ansicht (Halbes Jahr, Jahr, Sternzeichen, Kategorie) ab. Befinden Sie sich zum Beispiel in der Sternzeichenansicht, dann klicken Sie auf das Sternzeichen Zwilling, um die Einträge im Mai/Juni anzuzeigen.

Jahrestageintrag erstellen

Als Jahrestag geben Sie Ereignisse ein, die immer am gleichen Tag im Jahr stattfinden: Geburtstage, Feiertage usw.



Klicken Sie auf den Jahrestagtab.

Doppelklicken Sie auf einen freien Bereich der gewünschten Jahrestageseite.

Geben Sie eine Beschreibung des Jahrestags ein. Zum Beispiel Mein Geburtstag. Das Datum und das Jahr werden automatisch eingetragen.

Geben Sie ein Datum ein oder wählen Sie ein Datum aus dem Listefeld.

Klicken Sie auf Hinzufügen.

Tragen Sie noch weitere Jahrestage ein. Gehen Sie dabei genau nach Schritt 3 bis 4 vor.

Klicken Sie auf OK.

Was Sie noch alles mit Jahrestagen anstellen können

Experimentieren Sie noch ein wenig weiter. Probieren Sie zum Beispiel folgendes:

Jahrestage eintragen, die nicht immer am gleichen Tag stattfinden

In Organizer können Sie auch Jahrestage eintragen, die sich nicht nach einem bestimmten Tag, sondern zum Beispiel an historischen oder kulturellen Ereignissen orientieren, die in unregelmäßigen Abständen stattfinden. Ein solches Datum tragen Sie ein, indem Sie auf eine beliebige freie Stelle im Jahrestagregister doppelklicken und im Dialogfeld auf die Schaltfläche Wiederholen klicken. Wählen Sie dann im Listefeld Wiederholungen die Option Andere und im Listefeld Bestimmte Tage das richtige Datum, klicken Sie auf Hinzufügen und wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle Ihnen bekannten Daten eingetragen haben.

Wecker stellen

Einen Wecker stellen Sie zum Beispiel, um einige Tage vor einem Geburtstag daran erinnert zu werden, daß Sie noch eine Geburtstagskarte kaufen müssen. Erstellen Sie dazu den Jahrestageintrag oder doppelklicken Sie auf einen bereits vorhandenen und klicken Sie auf die Schaltfläche Wecker. Nehmen Sie nun die Weckeinstellungen vor, wie weiter vorne in diesem Kapitel im Abschnitt „Wecker stellen“ beschrieben.

Weitere Informationen

Weitere Informationen zu Jahrestagen finden Sie in der Online-Hilfe. Wählen Sie dazu Hilfe – Inhalt, klicken Sie auf das Symbol Wie kann man... und wählen Sie Termine, Pläne und Jahrestage.

3-40 Arbeiten mit Organizer

Kapitel 4

Registerübergreifende Funktionen

Nachdem Sie die wichtigsten Funktionen der verschiedenen Register von Organizer kennengelernt haben, wendet sich dieses Kapitel besonders denjenigen Funktionen zu, die für alle Register gleichermaßen zutreffen. Auch hier heißt es wieder: Ausprobieren. Sie werden bald feststellen, welche Stärke in Organizer besonders durch die Ganzheitlichkeit dieses anpassungsfähigen Management-Werkzeugs liegt. Sie können zum Beispiel:

- Aktivitäten, Anrufeinträge, Planervorgänge und Jahrestage bei Ihren Terminen und Besprechungen anzeigen.
- Aus zwei Dutzend Drucklayouts wählen und die Daten der einzelnen Register ausdrucken.
- Das Aussehen der Organizer Register und die Anzeige der Informationen selbst gestalten.
- Organizer Ihren persönlichen Vorstellungen anpassen, indem Sie Register hinzufügen, entfernen oder umbenennen.
- Ihr Organizer Desktop zum Vollbild vergrößern, so daß Ihnen der ganze Bildschirm zur Ansicht und Bearbeitung der Informationen zur Verfügung steht.
- Durch Verknüpfung der Einträge verschiedener Register Querverweise zwischen den Informationen einrichten.
- Register mit Ihren Kollegen gemeinsam verwenden.
- Einträge aus zwei verschiedenen Organizer Dateien mischen.

Anzeigen von Einträgen aus anderen Registern im Kalender

Eine der Stärken von Organizer liegt in der Möglichkeit, Einträge aus anderen Registern im Kalender anzuzeigen. Sie brauchen sich bei der Planung Ihres Tagesablaufs also nur noch auf Ihren Kalender zu konzentrieren.

Vermutlich möchten Sie sich zu Beginn eines Arbeitstags einen Überblick über die anstehenden Aktivitäten und Termine verschaffen. Den besten Überblick haben Sie, wenn Sie die Aktivitäten gleich im Terminkalender anzeigen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Hinweis Bevor Sie beginnen, sollten Sie bereits einige Einträge in Ihrem Aktivitätenregister gemacht haben.



1. Wählen Sie Register – Anzeigen oder klicken Sie auf das Symbol Anzeigen. Um diesen Befehl auszuführen, können Sie sich im übrigen in einem beliebigen Register befinden.
2. Wählen Sie im Listenfeld Zeige im die Option Kalender.
3. Wählen Sie im Listenfeld Informationen aus die Option Aktivitäten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Vorgaben.
5. Wählen Sie im Bereich Vorgaben, ob die Einträge aus der Aktivitätenliste vor oder nach den Terminen angezeigt werden sollen.
6. Wählen Sie Nur erste Zeile, wenn Sie nur die erste Zeile jedes Eintrags anzeigen möchten.

Wenn dieses Auswahlfeld nicht gewählt ist, dann wird der gesamte Eintrag angezeigt.

7. Klicken Sie zweimal auf OK.

Die Einträge im Aktivitätenregister werden nun auch im Kalender angezeigt.

Tip Über das Symbol Planer zeigen Sie schneller Kalendereinträge im Planer an. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie in der Online-Hilfe. Wählen Sie dazu Hilfe – Inhalt, klicken Sie auf das Symbol Wie kann man..., wählen Sie Querverbindungen in Organizer herstellen und dann Einträge in mehreren Registern anzeigen.

Drucken der Organizer Daten

Sie können die Einträge jedes Registers ausdrucken, und zwar in den unterschiedlichsten Layouts: Kalendereinträge können Sie beispielsweise als tägliche, wöchentliche oder monatliche Pläne, dreifach faltbare Bögen usw. drucken. Dabei können Sie die von Organizer vorgegebenen Layouts verwenden oder eigene erstellen.



1. Wählen Sie Datei – Drucken oder klicken Sie auf das Druckersymbol in der Werkzeugleiste.
2. Wählen Sie im Listenfeld Register das Register, das Sie ausdrucken möchten.
3. Wählen Sie im Listenfeld Layout das gewünschte Drucklayout.
4. (Wahlweise) Klicken Sie auf die Schaltfläche Layout und wählen Sie ein Layout aus dem Listenfeld, wenn Sie wissen möchten, wie dieses aussieht. Klicken Sie auf OK, um wieder zum Dialogfeld Drucken zurückzukehren.

5. Wählen Sie im Listenfeld Papier Papierart und -format.
6. Wählen Sie bei Bereich eine der folgenden Optionen:

<i>Option</i>	<i>Ergebnis</i>
Alle	Druckt alle Einträge des gewählten Registers
Von	Gibt den ersten zu druckenden Eintrag an
Bis	Gibt den letzten zu druckenden Eintrag an
Ausgewählte Einträge	Druckt alle Einträge, die Sie vor Auswahl des Befehls Datei – Drucken gewählt haben

7. Klicken Sie auf OK.

Ausführliche Informationen zu Drucklayouts finden Sie im Handbuch Lotus Organizer 2.1 *Drucklayout* in Ihrem Lotus Organizer Produktpaket.

Weitere Informationen

Weitere Informationen zum Drucken finden Sie in der Online-Hilfe. Wählen Sie dazu Hilfe – Inhalt, klicken Sie auf das Symbol Wie kann man... und wählen Sie Drucken.

Einstellen der Vorgaben

In Organizer können Sie die Einstellungen der einzelnen Register oder global die Einstellungen der gesamten Datei ändern. Auf diese Weise können Sie Ihr Organizer Notizbuch so einrichten, wie Sie es wünschen und es Ihrer Arbeitsmethode am meisten entgegenkommt. Mit den Kalendervorgaben legen Sie zum Beispiel fest, welche Ansicht angezeigt wird, wenn Sie den Kalender öffnen, welche Angaben die einzelnen Kalenderseiten enthalten. Weitere Kalenderoptionen bestimmen zum Beispiel die Standarddauer einer Besprechung oder ob das Ende eines Termins angezeigt werden soll.

Wenn Sie zum Beispiel Ansicht – Vorgaben für Kalender wählen, wird folgendes Dialogfeld geöffnet:



Sie können aber auch Organizer Vorgaben einstellen, die die gesamte Datei betreffen. Zum Beispiel, wer Zugriff auf Ihre Datei hat, wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten, wie häufig Ihre Datei automatisch gespeichert werden soll und Optionen für Besprechungshinweise, die Sie bei der Gruppenplanung verwenden.

Registervorgaben einstellen

Die Vorgaben der einzelnen Register bestimmen, wie das jeweilige Register aussieht und wie seine Einträge angezeigt werden.

1. Klicken Sie den gewünschten Registertab.
2. Wählen Sie Ansicht – Vorgaben für [Registername].

[Registername] wird im Menü durch die Bezeichnung des aktuellen Registers ersetzt. Wenn Sie gerade mit dem Kalender arbeiten, heißt dieser Befehl also Ansicht – Vorgaben für Kalender.

Weitere Informationen zu den Vorgaben der einzelnen Register finden Sie in der Online-Hilfe. Wählen Sie dazu Hilfe – Inhalt, klicken Sie auf das Symbol Wie kann man... und wählen Sie Organizer individuell anpassen.

Globale Vorgaben einstellen

Die globalen Organizer Vorgaben bestimmen, wie Ihr Organizer insgesamt aussieht und sich verhält. Sie können zum Beispiel einstellen, daß eine bestimmte Datei geöffnet wird, wenn Sie Organizer starten, oder Sie können die SmartIcons ändern.

Um die globalen Organizer Vorgaben einzustellen, wählen Sie Datei – Organizer Vorgaben und im daraufhin geöffneten Untermenü einen der folgenden Befehle:

<i>Befehl</i>	<i>Richtet ein</i>
Organizer Einstellungen	Vorgaben, die für Ihre gesamte Organizer Sitzung gelten Zum Beispiel, welches Register beim Starten von Organizer geöffnet wird oder wie häufig Ihre Datei gespeichert wird
Drucker- einstellungen	Standarddruckvorgaben, wie der Name und die Schnittstelle Ihres Druckers, das Papierformat (Hoch- oder Querformat) und die Papiergröße
Besprechungs- hinweise	Wie Organizer Besprechungshinweise handhabt. Zum Beispiel, ob Einladungen automatisch beantwortet werden und ob diese automatisch in Ihren Kalender eingetragen werden
SmartIcons	Zum Beispiel, welche SmartIcons im Organizer Fenster erscheinen, wo sie sich befinden und welche Größe sie haben
Benutzer-Zugriff	Zugriffsrechte, die Sie anderen Benutzern auf Ihre Datei einräumen können
Wählen	Kommunikationseinstellungen, die Sie für Ihr Modem einrichten, damit Sie Anrufe ausführen können

Individuelle Gestaltung des Organizer

Organizer enthält sieben Standardregister, die Ihnen bei der Verwaltung Ihrer Arbeit helfen sollen: Kalender, Aktivitäten, Adressen, Anrufe, Planer, Notizblock und Jahrestage. Weitere Register können Sie selbst hinzufügen oder auch vorhandene umbenennen. Sie können zum Beispiel ein eigenes Notizregister für Ihre Besprechungsnotizen und ein weiteres für Ihre Reisenotizen einrichten. Oder getrennte Aktivitätenlisten, eine für Ihre Arbeit und eine für daheim.

Mit den Organizer Registern können Sie auch komplette Bücher zusammenstellen, Nachschlagewerke, die sämtliche für Ihre Arbeit wichtigen Informationen enthalten. So könnten Sie ein Handbuch mit dem Titel „Politik“ erstellen, das die Vorgehensweisen und Strategien Ihrer Firma enthält und allen Mitarbeitern zugänglich ist. Oder Ihr persönliches Buch mit Ihren eigenen Zielen und Strategien, das selbstverständlich nur Sie lesen können. Beide Bücher könnten Sie in getrennten Dateien speichern, zum Beispiel in FIRMPOL.OR2 und PRIVPOL.OR2.

Tip Sehen Sie sich als Beispiel für ein individuelles Organizer Notizbuch auch die Datei ALMANAC.OR2 im Unterverzeichnis org2\orgfiles an.

Die Register können Sie immer wieder umstrukturieren, denn Ihre Vorstellungen einer guten Organisation werden sich mit der Zeit ebenfalls ändern. Fügen Sie neue Register hinzu, löschen Sie alte, die Sie nicht mehr benötigen, oder geben Sie ihnen einen anderen Namen, damit Sie alles Wichtige möglichst schnell eintragen und wiederfinden.








Register hinzufügen

Sie können Ihrem Organizer Notizbuch beliebig viele Register hinzufügen. Die bereits vorhandenen Registertabs machen den neu hinzugekommenen automatisch Platz.

1. Wählen Sie Register – Anpassen.
2. Klicken Sie auf Hinzufügen.
3. Wählen Sie im Listenfeld Registertyp die Art des Registers.
4. Geben Sie im Textfeld Registername den Namen des Registers ein.
Ein neues Notizblockregister können Sie zum Beispiel „Konferenz“ nennen, wenn Sie sich dort während der Planung einer Konferenz Notizen machen möchten.
5. Klicken Sie auf OK, um Ihre Angaben zu speichern.

Das Listenfeld Tabs im Dialogfeld Anpassen enthält nun auch den Namen Ihres neuen Registers.

Den Registertyp erkennen Sie am Symbol vor dem Registernamen.

<i>Symbol</i>	<i>Register</i>
	Kalender
	Aktivitäten
	Adressen
	Anrufe
	Planer
	Notizblock
	Jahrestage

6. Klicken Sie auf OK.

Register entfernen

1. Wählen Sie Register – Anpassen.
2. Wählen Sie im Listenfeld Tabs das Register, das Sie entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf Entfernen.
Sie werden darauf aufmerksam gemacht, daß das Register mitsamt seinem Inhalt gelöscht wird.
4. Klicken Sie auf Ja, um das Register zu entfernen. Klicken Sie auf Nein, um zum Dialogfeld Anpassen zurückzukehren, ohne das Register zu entfernen.
5. Klicken Sie auf OK.

Register umbenennen

1. Wählen Sie Register – Anpassen.
2. Wählen Sie im Listenfeld Tabs das Register, das Sie umbenennen möchten.
Möchten Sie im Notizblock zum Beispiel nur Besprechungsnotizen eintragen, dann bezeichnen Sie dieses Register treffender mit Besprechungsnotizen.
3. Klicken Sie auf Umbenennen.
4. Geben Sie im Textfeld Neuer Name den neuen Namen für das Register ein.
5. Klicken Sie auf OK, um Ihre Änderung zu speichern.
6. Klicken Sie auf OK.

Aussehen des Notizbuchs ändern

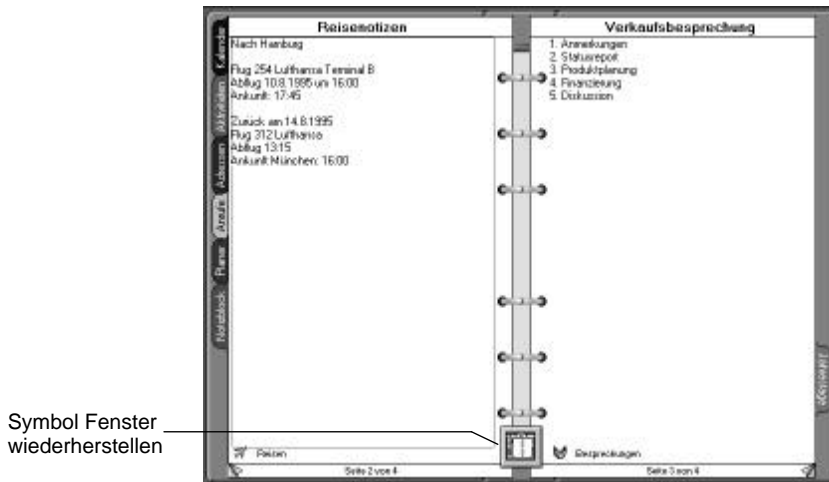
1. Wählen Sie Register – Anpassen.
2. Wählen Sie im Bereich Einband im Listenfeld Farbe die Farbe des Einbands.
3. Wählen Sie im Bereich Einband im Listenfeld Struktur die Struktur des Einbands.
4. Wählen Sie im Bereich Einstellungen für Tabs Größe an Namen anpassen, damit Registername und Registertabs zusammenpassen.
5. Klicken Sie auf OK, um Ihre Änderungen zu speichern.

Weitere Informationen

Weitere Informationen zur Anpassung von Organizer finden Sie in der Online-Hilfe. Wählen Sie dazu Hilfe – Inhalt, klicken Sie auf das Symbol Wie kann man... und wählen Sie Organizer individuell anpassen.

Vollbildarbeitsfläche

Im Vollbild füllt die Arbeitsfläche von Organizer den gesamten Bildschirm aus. Sie sehen dann nur noch das Notizbuch. Sämtliche Steuerungselemente des Organizer Fensters, wie die Titelleiste, die Menüleiste, SmartIcons und Bildlaufleisten, fehlen. In dieser größtmöglichen Darstellung des Notizbuchs können Sie Ihre Arbeit noch besser sehen und bearbeiten.



So vergrößern Sie die Arbeitsfläche von Organizer zum Vollbild und stellen später wieder die ursprüngliche Größe her:

1. Wählen Sie Ansicht – Nur Arbeitsfläche oder drücken Sie die Taste F11.
Das Notizbuch füllt nun den gesamten Bildschirm aus. Die Titelleiste, die Menüs und Werkzeuge, die SmartIcons und die Bildlaufleisten sind verschwunden. Nur am unteren Rand des Bildschirms befindet sich eine Schaltfläche – das Symbol Fenster wiederherstellen.
Ihre Arbeit in den Registern können Sie mit der Maus und der Tastatur fortsetzen. Zugriff auf die Befehle des Menüs Datei haben Sie zum Beispiel über ALT+D, auf die des Menüs Bearbeiten über ALT+B usw.
2. Klicken Sie das Symbol Wiederherstellen oder drücken Sie die Taste F11, wenn Sie die Steuerungselemente des Organizer Fensters wieder anzeigen möchten.

Verknüpfungen zwischen Einträgen

Um den Zugriff auf verwandte Informationen zu erleichtern, können Sie innerhalb des Organizer Handbuchs zwischen einzelnen Einträgen Verknüpfungen erstellen, d.h., von einem Eintrag auf einen anderen verweisen.

Auf diese Weise können Sie schneller zu den Einträgen wechseln, auf die Sie verweisen. Die Verknüpfungen können Sie innerhalb eines Registers oder zwischen unterschiedlichen Registern erstellen, aber nur innerhalb einer Organizer Datei. So können Sie zum Beispiel einen Termin in Ihrem Kalender mit einer Person im Adreßregister verknüpfen, damit Sie bei Bedarf deren Telefonnummer schneller zur Hand haben. Den gleichen Termin können Sie mit Vertragsnotizen in Ihrem Notizblock verknüpfen, die Sie bei Besprechungen benötigen.



1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Verknüpfungssymbol.
2. Setzen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag, den Sie verknüpfen möchten.



Sobald sich der Mauszeiger auf einem Eintrag befindet, verwandelt er sich in eine Hand, die das Ende einer Verknüpfung hält.

3. Klicken Sie auf den Eintrag.



Sobald Sie den Eintrag gewählt haben, hält die Hand zwei Verknüpfungsenden.

4. Setzen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag, mit dem Sie den vorherigen Eintrag verknüpfen möchten, und klicken Sie.



Nachdem Sie den Eintrag gewählt haben, erscheint neben den beiden miteinander verknüpften Einträgen das Symbol Verknüpfen.

Hinweis Bevor Sie den Eintrag für die Verknüpfung wählen, können Sie nun die Seite umblättern oder ein anderes Register öffnen. Der Mauszeiger nimmt dann die Form einer Hand an. Wenn Sie den Mauszeiger erneut auf den anderen Eintrag setzen, verwandelt er sich wieder in eine Hand, die beide Enden einer Verknüpfung hält.

- Sie können nun weitere Verknüpfungen zum ersten Eintrag erstellen. Wiederholen Sie dazu Schritt 1 bis 4.

Hinweis Um nachzusehen, welche Informationen mit einem Eintrag verknüpft sind, klicken Sie auf das Symbol Verknüpfung neben dem Eintrag. Sie zeigen dadurch eine Liste der Einträge an, die mit diesem Eintrag verknüpft sind, das sogenannte Verknüpfungsmenü.



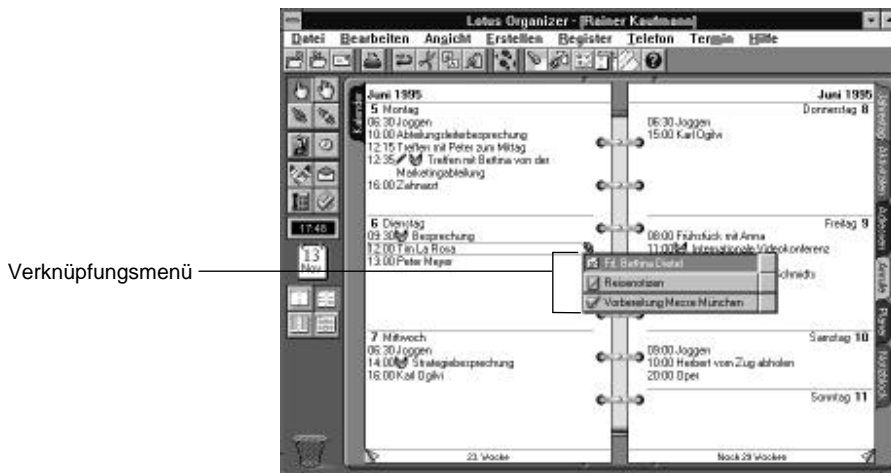
Zu verknüpften Informationen blättern

Die verknüpften Informationen eines Eintrags werden in einem Verknüpfungsmenü angezeigt. Über diese Verknüpfungsmenüs blättern Sie direkt zu den verknüpften Informationen.



- Setzen Sie den Mauszeiger auf das Verknüpfungssymbol und klicken Sie.

Eine Liste mit Einträgen, mit denen der Ausgangseintrag verknüpft ist, wird angezeigt. Dies ist das Verknüpfungsmenü.



Vor jeder Verknüpfungsbeschreibung befindet sich ein Symbol, an dem Sie den Registertyp des verknüpften Eintrags erkennen können. Eine Verknüpfung zu einem Eintrag im Anrufregister wird zum Beispiel durch das Anrufsymbol gekennzeichnet. Eine Liste dieser Symbole und der zugehörigen Register finden Sie weiter vorne in diesem Kapitel im Abschnitt „Register hinzufügen“.

2. Klicken Sie auf den verknüpften Eintrag, zu dem Sie blättern möchten. Befindet sich am Ende einer Verknüpfungsbeschreibung ein Pfeil, dann ist dieser verknüpfte Eintrag mit weiteren Einträgen verknüpft. Beispielsweise könnten Sie eine geplante Besprechung mit einer Aktivität verknüpft haben und diese wiederum mit einem Eintrag im Adreßregister. Klicken Sie auf diesen Pfeil, um diese Verknüpfungen ebenfalls anzuzeigen und klicken Sie dann auf den gewünschten Eintrag des Verknüpfungsmenüs.

Verknüpfung löschen

Wenn eine Verknüpfung nicht mehr von Bedeutung ist, können Sie diese auch aufheben bzw. löschen. Beispielsweise könnten Sie eine Notizblockseite mit Informationen Ihres wichtigsten Kunden mit einem Kontaktnamen im Adreßregister verknüpft haben. Wenn diese Person die Firma verläßt, dann ist diese Verknüpfung irreführend. Sie sollten Sie löschen und eine neue Verknüpfung mit der neuen Kontaktperson erstellen.



1. Klicken Sie in der Werkzeuggestreife auf das Symbol Verknüpfung aufheben.
2. Blättern Sie zu dem Eintrag, dessen Verknüpfung Sie löschen möchten. Der Mauszeiger verwandelt sich nun in eine Hand mit einer unterbrochenen Verknüpfung.
3. Klicken Sie auf das Symbol Verknüpfung rechts neben dem Eintrag. Das Verknüpfungsmenü wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf den verknüpften Eintrag, den Sie aus der Verknüpfung lösen möchten.



Hinweis Beim Löschen einer Verknüpfung wird nur die Verknüpfung aufgehoben, nicht die verknüpften Informationen.

Weitere Informationen

Weitere Informationen zu Verknüpfungen finden Sie in der Online-Hilfe. Wählen Sie dazu Hilfe – Inhalt, klicken Sie auf das Symbol Wie kann man... und wählen Sie Querverbindungen in Organizer herstellen.

Gemeinsame Verwendung von Registern anderer Organizer Dateien

Vorausgesetzt, Sie besitzen Zugriffsrechte auf die Datei eines Kollegen, dann können Sie Register dieser Datei in Ihre eigene Organizer Datei einfügen. Jedesmal, wenn Sie Ihre Datei öffnen, erscheinen dann auch die Register des Kollegen. Als Assistent hätten Sie so zum Beispiel nicht nur Zugriff auf Ihr eigenes Kalenderregister, sondern auch auf das Ihres Managers.

1. Vergewissern Sie sich, daß Sie auf die Datei Ihres Kollegen Leser-, Assistent- oder Verwalterzugriff haben.

Wie die Zugriffsebenen eingestellt werden, erfahren Sie in Kapitel 3 im Abschnitt „Assistenten zur Planung von Besprechungen und Beantwortung von Einladungen autorisieren“.

2. Wählen Sie Register – Aufnehmen.
3. Geben Sie im Textfeld Aus den Namen der Organizer Datei ein, aus der Sie ein Register aufnehmen möchten. Möchten Sie ein Register aus einer Datei einfügen, die Ihr Kollege zur Gruppenplanung verwendet, dann öffnen Sie diese mit dem Benutzernamen des Kollegen.
4. (Wahlweise) Klicken Sie auf Durchsuchen, um eine Datei zu wählen, oder klicken Sie auf Namen, um den Namen eines Kollegen zu wählen, dessen Datei für die Gruppenplanung eingerichtet ist, und klicken Sie auf OK.
5. Wählen Sie im Listenfeld Register das Register, das Sie aufnehmen möchten.

Sie könnten zum Beispiel den Kalender Ihres Vorgesetzten in Ihre Datei aufnehmen.

6. Geben Sie im Textfeld Tab-Name den Namen ein, der auf dem Registertab des eingefügten Registers erscheinen soll.

Hinweis Hierdurch wird nur der Tab-Name in Ihrer Datei geändert. Der Tab-Name in der Quelldatei bleibt unverändert.

7. Klicken Sie auf OK.

Hinweis An dem Register Ihres Kollegen können Sie nun Änderungen vornehmen, sofern Ihnen dieser die Zugriffsrechte Assistent, Verwalter oder Besitzer eingeräumt hat. Ändern sich die Daten in einem aufgenommenen Register, dann sehen Sie diese Änderungen auch in Ihrer eigenen Organizer Datei, wenn Sie das nächste Mal zu dieser Seite blättern.

Mischen von Dateien

Wenn Sie Ihre Organizer Datei von Ihrem Computer im Büro mitnehmen, um sie auch zu Hause oder unterwegs auf einem Notebook zu verwenden, dann sollten Sie beide Versionen der Datei mit dem Befehl Mischen auf dem gleichen Stand halten. In Organizer können Sie Ihre Datei zu Hause oder auf Reisen bearbeiten und die Änderungen später in die Datei an Ihrem Arbeitsplatz einmischen.

Dabei werden Änderungen an der lokalen Datei in die LAN-Datei gemischt. Wenn Sie zum Beispiel mit Ihrer Datei zu Hause arbeiten und gleichzeitig Ihr Assistent Änderungen an der auf Ihrem Netzwerk liegenden Datei vornimmt, müssen Sie beide Dateien mischen, damit die LAN-Datei alle Änderungen enthält.

Hinweis Möchten Sie Ihre Organizer Datei unterwegs oder zu Hause auf Ihrem Notebook (Laptop) bearbeiten, dann müssen Sie Ihre Netzwerkdatei mit dem Befehl Datei – Speichern unter auf die Festplatte Ihres Notebooks (Laptops) kopieren, bevor Sie Ihr Büro verlassen. Damit die Notebook (Laptop) Datei mit der gemischten LAN-Datei übereinstimmt, müssen Sie nach Ihrer Rückkehr ins Büro und dem Mischen nochmals den Befehl Datei – Speichern unter ausführen und die Datei auf Ihrer Festplatte speichern.

1. Wählen Sie Datei – Öffnen.
2. Wählen Sie die Datei, in die Sie die Änderungen einmischen möchten, und klicken Sie auf OK. Gruppenplanungsbenutzer sollten zuerst die Gruppenplanungsdatei auf dem LAN öffnen und in diese die lokale Kopie der Organizer Datei – die bearbeitet wurde, während Sie nicht im Büro waren – einmischen.
3. Wählen Sie Datei – Mischen.
4. Wählen Sie die bearbeitete Datei, die Sie in die geöffnete einmischen möchten.
5. Wählen Sie im Bereich Automatisch übernehmen, ob die Änderungen der bearbeiteten Datei automatisch übernommen werden sollen.
6. Klicken Sie auf OK.
Falls Sie keine automatische Übernahme gewählt haben, dann wird nun ein Dialogfeld geöffnet, das jede Änderung unter dem jeweiligen Register aufführt. Wählen Sie in dieser Liste diejenigen Änderungen, die Sie in der geöffneten Datei aktualisieren möchten, bzw. deaktivieren Sie diejenigen Änderungen, die Sie nicht aktualisieren möchten.
7. Klicken Sie auf OK, wenn Sie mit der Aktualisierung fertig sind.
8. Klicken Sie auf OK.

Weitere Informationen

Weitere Informationen zum Mischen von Organizer Dateien finden Sie in der Online-Hilfe. Wählen Sie dazu Hilfe – Inhalt, klicken Sie auf das Symbol Wie kann man... und wählen Sie Organizer auf dem Notebook verwenden.