

Inhalt

Hilfe verwenden

Überblick über Lotus Organizer Administration 2.1 für mailgestützte Planung

Starten und Beenden von Lotus Organizer Administration

Anmelden und Abmelden bei Lotus Organizer Administration

Das Lotus Organizer Administration Fenster

Einträge auswählen und abwählen

Arbeiten mit Ansichten

Namensgebung für Organizer Dateien

Einen Organizer Eintrag für einen cc:Mail Benutzer erstellen

Planungsdaten für mehrere bestehende cc:Mail Benutzer erstellen

Einen Organizer Eintrag für einen Raum erstellen

Einen Organizer Eintrag für ein Hilfsmittel erstellen

Einen Organizer Eintrag für einen cc:Mail Scheduling Agent erstellen

Einen Organizer Eintrag für einen Dateiserver erstellen

Einträge bearbeiten

Einen Eintrag entfernen und löschen

Vorgaben einstellen

Zugriffsrechte für die Benutzung von Organizer Dateien erteilen

Paßwort für die Organizer Datei eines Benutzers ändern

Organizer Dateien komprimieren

Arbeiten mit Ansichten

[Ansicht Benutzerfelder](#)

[Ansicht Serverfelder](#)

Weitere Hilfe-Themen

[Wie kann man...](#)

[Suchen...](#)

Starten und Beenden von Lotus Organizer Administration

[Starten von Lotus Organizer Administration](#)

[Beenden von Lotus Organizer Administration](#)

Weitere Hilfe-Themen

[Wie kann man...](#)

[Suchen...](#)

Anmelden und Abmelden bei Lotus Organizer Administration

[Anmelden bei einem Notes Namen- & Adreßbuch](#)

[Auswählen eines anderen Notes Namen- & Adreßbuchs](#)

[Anmelden als cc:Mail Post Office](#)

[Anmelden als fremdes cc:Mail Post Office](#)

[Abmelden](#)

Weitere Hilfe-Themen

[Wie kann man...](#)

[Suchen...](#)

Einträge auswählen und abwählen

[Einen einzelnen Eintrag auswählen](#)

[Mehrere Einträge auswählen](#)

[Auswahl eines einzelnen oder mehrerer Einträge aufheben](#)

[Einträge auswählen, die bestimmte Kriterien erfüllen](#)

[Bestimmte Notes Organizer Einträge auswählen](#)

[Bestimmte cc:Mail Organizer Einträge auswählen](#)

[Zu einem bestimmten Eintrag wechseln](#)

Weitere Hilfe-Themen

[Wie kann man...](#)

[Suchen...](#)

Einträge bearbeiten

[Einen einzelnen Eintrag bearbeiten](#)

[Mehrere Einträge bearbeiten](#)

[Einen Organizer Version 1.1 Eintrag bearbeiten](#)

[Symbol für einen Eintrag in Lotus Organizer Scheduling Agent 2.1 für Notes ändern](#)

Weitere Hilfe-Themen

[Wie kann man...](#)

[Suchen...](#)

Hilfe verwenden

[Hilfe-Menü von Lotus Organizer Administration](#)

[Hilfe-Schaltflächen](#)

[Hilfe-Symbole](#)

[Windows Hilfe-Menü](#)

[Querverweise](#)

Weitere Hilfe-Themen

[Wie kann man...](#)

[Suchen...](#)

Überblick über Lotus Organizer Administration 2.1 für mailgestützte Planung



Bei der mailgestützten Planung werden ein bestehendes E-Mail-Netzwerk und das Mail-Übertragungssystem von Lotus Notes oder cc:Mail verwendet, um Besprechungshinweise zu verschicken. Ein Scheduling Agent verarbeitet die Besprechungshinweise, die in einer Organizer Nachrichten-Mailbox eintreffen. Mailgestützte Planung ermöglicht Ihnen eine unternehmensweite Terminplanung.

Lotus Organizer Administration 2.1 ist eine Microsoft Windows Anwendung zur Verwaltung von Organizer Gruppenplanungsdateien. Wenn Sie die mailgestützte Planung in Notes einsetzen, werden die Planungsdaten für Organizer in eindeutigen Organizer Feldern in den Personendokumenten des öffentlichen Notes Namen- & Adreßbuchs gespeichert. Wenn Sie in cc:Mail eine mailgestützte Planung durchführen, werden die Planungsdaten für Organizer im Kommentar-Feld der cc:Mail Verzeichniseinträge gespeichert.

Mit Lotus Organizer Administration 2.1 können Sie folgende Vorgänge ausführen:

- Werte von Organizer Feldern anzeigen, die mit Verzeichniseinträgen für Organizer Benutzer, Räume, Hilfsmittel, Dateiserver und Scheduling Agents verbunden sind.
- Einzelne oder mehrere Einträge auswählen.
- Einträge auswählen, die bestimmte Kriterien erfüllen.
- Spezielle cc:Mail oder Notes Einträge auswählen.
- Organizer Daten im cc:Mail Verzeichnis verwalten. (Sie können Einträge für cc:Mail Benutzer, Räume, Hilfsmittel, Dateiserver und Scheduling Agents erzeugen.)
- Organizer Daten in einem Notes Namen- & Adreßbuch verwalten. (Sie können Einträge für Notes Räume, Hilfsmittel und Dateiserver erzeugen. Notes Benutzer und Scheduling Agents müssen Sie jedoch zunächst mit Hilfe von Notes als neue Benutzer auf dem Notes Server registrieren.)
- Einträge für Benutzer, Räume und Hilfsmittel bearbeiten und löschen.
- Ein Paßwort für die Organizer Datei eines Benutzers ändern.
- Fehlermeldungen und andere Informationen auf dem Bildschirm oder in einer Protokolldatei oder an beiden Stellen anzeigen lassen.
- Zugriffsrechte für die Benutzung von Organizer Dateien erteilen.
- Organizer Dateien komprimieren.

Das Lotus Organizer Administration Fenster



Wenn Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, sehen Sie das Lotus Organizer Administration Fenster. In diesem Fenster erscheinen die Einträge, die Lotus Organizer Administration von einem vorhandenen Notes Namen- & Adreßbuch oder einem cc:Mail Verzeichnis erhält, sowie jegliche Organizer Planungsdaten, die gegenwärtig mit diesen Einträgen verknüpft sind. Alle Einträge werden so angezeigt, wie sie vom Notes Namen- & Adreßbuch oder dem cc:Mail Verzeichnis empfangen werden.

Das Menü Ansicht bietet Ihnen zwei verschiedene Optionen zum Ansehen der Daten im Lotus Organizer Administration Fenster: In der Ansicht Benutzerfelder werden Planungsdaten für Organizer Benutzer, Räume und Hilfsmittel angezeigt. Wenn Sie die Ansicht Serverfelder wählen, sehen Sie die Planungsdaten für Organizer Dateiserver. Scheduling Agents zeigen in beiden Ansichten keine Planungsdaten.

In den folgenden Abschnitten werden die einzelnen Bereiche des Lotus Organizer Administration Fensters erläutert.

Spalten für Organizer Einträge

Im Lotus Organizer Administration Fenster sind die Planungsdaten für Organizer Einträge in Spalten angeordnet. Diese Spalten enthalten entweder benutzerspezifische oder serverspezifische Daten.

Icons für Organizer Einträge

Jedem Typ von Organizer Eintrag ist ein Icon zugeordnet. Die folgende Tabelle zeigt die einzelnen Icons:

Icon	Beschreibung
	Ein Benutzer mit einer Organizer Datei für die Gruppenplanung
	Eine als Raum definierte Organizer Datei
	Eine als Hilfsmittel definierte Organizer Datei
	Ein Dateiserver
	Ein Lotus Organizer Scheduling Agent 2.1
	Ein Volume-Alias (nur bei Einträgen von Lotus Organizer Scheduling für Macintosh Version 1.1)

Hinweis Benutzer von Organizer Version 1.1 und entfernte Benutzer von Organizer 1.1 haben erst dann Icons, wenn Sie ihre Einträge bearbeitet haben.

Statuszeile

Die Statuszeile besteht aus zwei Feldern und einer Schaltfläche, die Informationen über das Lotus Organizer Administration Fenster anzeigen.

Textbereich Programmstatus

Hier erscheint nach erfolgreichem Login eine entsprechende Meldung. Dieser Bereich zeigt außerdem die aktuelle Ansicht sowie kurze Informationen zum Gebrauch der Menüs und Befehle an.

Zugriffsbereich

Der Zugriffsbereich in der rechten unteren Ecke der Statuszeile zeigt eines der folgenden Icons an:

Icon	Beschreibung
	Zeigt an, daß Lese-/Schreibzugriff auf das Notes Namen- & Adreßbuch bzw. das cc:Mail Verzeichnis besteht.
	Zeigt an, daß nur Lesezugriff auf das Notes Namen- & Adreßbuch bzw. das cc:Mail Verzeichnis besteht.

Schaltfläche Namen- & Adreßbuch

Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine Liste der verfügbaren Notes Namen- & Adreßbücher bzw. das cc:Mail Verzeichnis.

Siehe auch

Spaltenbreiten ändern
Arbeiten mit Ansichten

Ansicht Benutzerfelder



Wenn Sie im Menü Ansicht den Befehl Benutzerfelder wählen, zeigt Lotus Organizer Administration Planungsdaten für Organizer Benutzer, Räume und Hilfsmittel an, die sich im Notes Namen- & Adreßbuch oder dem cc:Mail Verzeichnis befinden. Welche Ansicht gegenwärtig eingestellt ist, sehen Sie im Textbereich Programmstatus in der Statuszeile.

In der Ansicht Benutzerfelder haben Dateiserver-Einträge Icons, jedoch keine Planungsdaten. Scheduling Agents weisen in der Ansicht Benutzerfelder keine Planungsdaten auf. Benutzer von Organizer Version 1.1 haben in dieser Ansicht zwar Planungsdaten, jedoch erst dann Icons, wenn Sie ihre Einträge bearbeitet haben.

Die Spalten in der Ansicht Benutzerfelder

In der Ansicht Benutzerfelder werden die Planungsdaten für Organizer Benutzer, Räume und Hilfsmittel in den folgenden Spalten angezeigt:

Spalte	Zeigt an
Name	Name des Eintrags (Benutzer, Raum, Hilfsmittel oder Scheduling Agent)
Dateiserver	Name des mit der Organizer Datei verbundenen Dateiservers und des Volumes
Verzeichnis	Verzeichnis, in dem die Organizer Datei des Eintrags gespeichert wird
Dateiname	Name der Organizer Datei des Eintrags
Agent-Name	Scheduling Agent für diesen Eintrag

Siehe auch

[Spaltenbreiten ändern](#)

Ansicht Serverfelder

Wenn Sie im Menü Ansicht den Befehl Serverfelder wählen, zeigt Lotus Organizer Administration Planungsdaten für Organizer Dateiserver-Einträge an, die sich im Notes Namen- & Adreßbuch oder dem cc:Mail Verzeichnis befinden. Welche Ansicht gegenwärtig eingestellt ist, sehen Sie im Textbereich Programmstatus in der Statuszeile.

In der Ansicht Serverfelder erscheinen Namen für alle Einträge, doch nur die Dateiserver-Einträge weisen in den Spalten Account-Name und Paßwort Planungsdaten auf. Wenn Sie im Dialogfeld Server-Daten einen Alias-Namen für den Dateiserver eingegeben haben, erscheinen entsprechende Daten in der Spalte Alias für. Scheduling Agents haben in der Ansicht Serverfelder keine Planungsdaten.

Die Spalten in der Ansicht Serverfelder

In der Ansicht Serverfelder werden die Planungsdaten für Dateiserver-Einträge in den folgenden Spalten angezeigt:

Spalte	Zeigt an
Name	Name des Dateiserver-Eintrags.
Account-Name	Der Netzwerk-Account-Name, den Organizer verwendet, um auf die auf dem genannten Dateiserver gespeicherten Organizer-Dateien zuzugreifen.
Paßwort	Das Paßwort für das Netzwerk-Account auf dem genannten Dateiserver. Lotus Organizer Administration zeigt jedes Zeichen dieses Paßworts in Form eines Sternchens (*) an. Netzwerk-Accounts, denen kein Paßwort zugeordnet ist, haben eine leere Paßwort-Spalte.
Alias für	Ein zusätzlicher Name für einen Dateiserver, falls der Name des Dateiservers bereits von einem Benutzer, einem Raum oder einem Hilfsmittel verwendet wird. (Durch die Vergabe eines Alias-Namens verhindern Sie Mehrfachnennungen im Notes Namen- & Adreßbuch bzw. im cc:Mail Post Office.)

Siehe auch

[Spaltenbreiten ändern](#)

Spaltenbreiten ändern



Ist eine Spalte zu schmal, um den Inhalt eines gesamten Feldes darzustellen, so zeigt Lotus Organizer Administration nur den Teil des Feldinhalts an, der in die Spalte hineinpaßt. Soll die Spalte mehr Daten aufnehmen können, so vergrößern Sie die Spaltenbreite entsprechend. Sie können alle Spalten mit Ausnahme der Icon-Spalte verbreitern. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Stellen Sie den Mauszeiger auf den rechten Rand des Spaltennamens.
Der Mauszeiger verwandelt sich in einen schwarzen horizontalen Doppelpfeil.
2. Ziehen Sie den Doppelpfeil nach rechts, bis die Spalte die gewünschte Breite hat.

Namensgebung für Organizer Dateien



Wenn Sie einen Organizer Eintrag für einen Benutzer, einen Raum oder ein Hilfsmittel anlegen, benennt Lotus Organizer Administration die Organizer (.OR2) Datei nach folgenden Konventionen:

- Initial des Vornamens plus Nachname
- Vorname plus Nachname
- Ein anderer, von Ihnen angegebener Name

Organizer Algorithmus zur Benennung von Dateien

Lotus Organizer Administration verwendet einen Algorithmus, der gewährleistet, daß alle Organizer Dateinamen in jedem Notes Namen- & Adreßbuch oder cc:Mail Verzeichnis eindeutig sind. Beim ersten Anlegen des Namens der .OR2 Datei verwendet Lotus Organizer Administration vorgabemäßig das Initial des Vornamens plus den Nachnamen. So hat beispielsweise die Organizer Datei von Sonja Klein vorgabemäßig den Namen SKlein.OR2.

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt einen Organizer Benutzer hinzufügen, dessen Vornamen-Initial und Nachname bereits im Notes Namen- & Adreßbuch oder im cc:Mail Verzeichnis vorhanden ist, hängt Lotus Organizer Administration ein *n* an den bereits bestehenden Dateinamen an. Dabei ist *n* eine ganze Zahl, die bei 1 beginnt und mit jedem weiteren Dateinamen um 1 erhöht wird. Wenn also bereits eine Datei für Sonja Klein mit dem Namen SKlein.OR2 erzeugt wurde, so wäre der Name der .OR2 Datei für Sylvia Klein SKlein1.OR2, die Datei für Sabine Klein hieße SKlein2.OR2 usw.

Beim Erzeugen eindeutiger Dateinamen konvertiert Lotus Organizer Administration möglicherweise bestimmte Zeichen, die (für die gegenwärtig benutzte Code Page) keine gültigen Zeichen für MS-DOS Dateinamen sind, in ähnliche Zeichen oder in Unterstriche (_). Falls Ihnen der von Lotus Organizer Administration erzeugte Name nicht gefällt, wählen Sie im Dialogfeld Auswahl bearbeiten die Option Anderer, um die .OR2 Datei umzubenennen. (Dieses Dialogfeld rufen Sie mit dem Befehl Auswahl bearbeiten aus dem Menü Bearbeiten auf.) Beachten Sie stets, daß .OR2 Dateinamen im angegebenen Verzeichnis eindeutig sein müssen.

Wenn Sie die Option Vorname und Nachname zur Benennung der Datei wählen, verwendet Lotus Organizer Administration so viele Zeichen des Vornamens wie möglich (max. acht, da DOS-Dateinamen auf acht Zeichen begrenzt sind), und füllt, falls noch Zeichen frei sind, den Dateinamen mit den Zeichen des Nachnamens auf. Gemäß dieses Schemas wäre der Name der .OR2 Datei von Rico Meixner RicoMeix.OR2, die .OR2 Datei von Annette Schmidt hieße AnnetteS.OR2, und Karoline Unger hätte eine .OR2 Datei mit dem Namen Karoline.OR2.

Damit der Dateiname die von DOS vorgegebene maximale Länge von acht Zeichen nicht überschreitet, schneidet Lotus Organizer Administration den .OR2 Dateinamen beim Erzeugen gegebenenfalls ab. Die .OR2 Datei von Klaus Holz knecht hieße somit KHolz kne.OR2. Falls nötig, wird der .OR2 Name noch weiter abgeschnitten, um Eindeutigkeit zu gewährleisten. Die .OR2 Datei für Karin Holz knecht hätte somit den Namen KHolz kn1.OR2, Kurt Holz knechts .OR2 Datei hieße KHolz kn2.OR2 usw.

Wenn Sie für die .OR2 Datei selbst einen Namen eingeben, gelten die DOS-Konventionen für die Dateinamensgebung. Darüber hinaus müssen Sie beachten, welche Namen bereits im Notes Namen- & Adreßbuch oder im cc:Mail Verzeichnis vorhanden sind.

Vorgaben einstellen



Sie können festlegen, auf welche Weise Lotus Organizer Administration Fehler aufzeichnet. Für cc:Mail können Sie bestimmen, wohin Organizer Planungsdaten für Organizer Dateien im Feld Kommentare des cc:Mail Verzeichnisses geschrieben werden.

1. Wählen Sie aus dem Menü Datei den Befehl Vorgaben.
2. Sollen Fehler- und andere Meldungen auf dem Bildschirm angezeigt werden, so klicken Sie unter Interaktive Fehlermeldungen auf die Dropdown-Liste Genauigkeit und wählen Sie die Art und Weise, auf die die Meldungen angezeigt werden sollen: Normal (Fehler- und Warnmeldungen) oder Ausführlich (Fehler- und Warnmeldungen sowie Status).
3. Sollen Fehler- und andere Meldungen in einer Protokolldatei angezeigt werden, so klicken Sie unter Protokolldatei auf die Dropdown-Liste Genauigkeit und geben Sie an, auf welche Weise die Meldungen aufgezeichnet werden sollen: Normal (Fehler- und Warnmeldungen) oder Ausführlich (Fehler- und Warnmeldungen sowie Status).

Lotus Organizer Administration erzeugt die Vorgabe-Protokolldatei ORGADMIN.LOG und platziert sie in das Verzeichnis, von dem aus Sie Lotus Organizer Administration betreiben. Sie können die Protokolldatei in einem beliebigen Texteditor öffnen und lesen.

4. Wenn Sie die Option Protokolldatei gewählt haben, geben Sie im entsprechenden Textfeld einen neuen Dateinamen ein.
5. (Wahlweise für cc:Mail) Bestimmen Sie, wohin Lotus Organizer Administration Organizer Planungsdaten im Feld Kommentare des cc:Mail Verzeichnisses schreiben soll.
6. Klicken Sie auf OK.

Lotus Organizer Administration erzeugt für die Einstellungen, die Sie im Dialogfeld Vorgaben gewählt haben, Initialisierungseinträge im Abschnitt [OrgAdmin] der Datei ORG2.INI. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt "Die Datei ORG2.INI verwalten" in Kapitel 4 des Lotus Organizer 2.1 *Administratorhandbuchs*.

Starten von Lotus Organizer Administration



Bevor Sie Lotus Organizer Administration starten können, müssen Sie eine Dateiserver-Installation und dann auf dem gleichen System das Installationsprogramm für Organizer Node ausführen.

1. Starten Sie Windows und rufen Sie den Programm-Manager auf.
2. Öffnen Sie, falls nötig, die Programmgruppe, die das Programmsymbol für Lotus Organizer Administration 2.1 enthält.
3. Doppelklicken Sie auf das Programmsymbol von Lotus Organizer Administration 2.1.



Siehe auch

[Das Lotus Organizer Administration Fenster](#)

[Hilfe verwenden](#)

Beenden von Lotus Organizer Administration



Wählen Sie aus dem Menü Datei den Befehl Beenden oder drücken Sie ALT+F4.

Anmelden bei einem Notes Namen- & Adreßbuch



Wenn Sie Lotus Organizer Administration starten, erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie sich bei Notes anmelden. Schlägt diese Anmeldung fehl, so kann Lotus Organizer Administration nicht auf die Notes Namen- & Adreßbücher zugreifen.

Notes Administratoren, die Lotus Organizer Administration verwenden, müssen Managerzugriff auf das öffentliche Notes Namen- & Adreßbuch haben, um Einträge bearbeiten zu können.

1. Starten Sie Lotus Organizer Administration.
2. Geben Sie das Paßwort, das die Notes ID-Datei benötigt, in das Textfeld ein.

Hinweis Enthält die ID des Notes Administrators kein Paßwort, so erscheint keine Aufforderung zur Paßworteingabe.

3. Klicken Sie auf OK.

Auswählen eines anderen Notes Namen- & Adreßbuchs



Haben Sie sich erfolgreich angemeldet, so zeigt Lotus Organizer Administration die Organizer Einträge im privaten Notes Namen- & Adreßbuch an. In Lotus Organizer Administration können Sie zwischen verschiedenen Notes Namen- & Adreßbüchern auswählen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Namen- & Adreßbuch in der Statuszeile, um eine Liste der verfügbaren Notes Namen- & Adreßbücher zu öffnen.

Lotus Organizer Administration zeigt die Namen der verfügbaren Notes Namen- & Adreßbücher an.

2. Wählen Sie das gewünschte Notes Namen- & Adreßbuch aus.

Lotus Organizer Administration zeigt die Organizer Einträge für das neue Notes Namen- & Adreßbuch an.

Siehe auch

[Das Lotus Organizer Administration Fenster](#)

Anmelden als cc:Mail Post Office



Wenn Sie Lotus Organizer Administration starten, erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie sich beim cc:Mail Post Office anmelden. Schlägt die Anmeldung fehl, kann Lotus Organizer Administration nicht auf das cc:Mail Verzeichnis zugreifen.

cc:Mail Administratoren, die Lotus Organizer Administration verwenden, müssen sich als cc:Mail Post Office anmelden und das entsprechende Paßwort eingeben, um Einträge im cc:Mail Verzeichnis bearbeiten zu können. Sie können sich auch mit Ihrem Namen anmelden, sind dann aber lediglich in der Lage, Einträge anzusehen, und nicht zu bearbeiten.

1. Starten Sie Lotus Organizer Administration.
2. (Wahlweise) Ist der Post Office Name falsch, so geben Sie einen anderen Namen ein oder wählen einen aus dem Listenfeld Login-Name. Ist der Pfad zum cc:Mail Post Office falsch, so geben Sie den richtigen Pfad in das Textfeld P.O. Pfad ein.
3. Geben Sie das Paßwort für das cc:Mail Post Office ein.
4. Klicken Sie auf OK.

Anmelden als fremdes cc:Mail Post Office



Haben Sie sich erfolgreich angemeldet, so zeigt Lotus Organizer Administration die Einträge für das cc:Mail Post Office an. Wenn Sie ein anderes cc:Mail Verzeichnis verwenden möchten, müssen Sie Lotus Organizer Administration nicht erst verlassen. Sie können sich als fremdes cc:Mail Post Office anmelden.

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

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

Abmelden



Wählen Sie aus dem Menü Datei den Befehl Logout.

Einen einzelnen Eintrag auswählen



Um einen Eintrag zu bearbeiten, müssen Sie ihn zunächst auswählen. Sie können zu einem Zeitpunkt immer nur einen Eintrag aus einem Notes Namen- & Adreßbuch bzw. aus einem cc:Mail Verzeichnis auswählen. Wenn Sie einen Eintrag auswählen, wird er hervorgehoben. Sie können einen einzelnen Eintrag auswählen und ihn dann in Lotus Organizer Administration bearbeiten.

Stellen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag, den Sie auswählen möchten, und klicken Sie mit der linken Maustaste.

Sie können einen Eintrag auch mit den folgenden Tasten auswählen:

Drücken Sie	um folgendes auszuwählen:
↑ oder ↓	Einen Eintrag über oder unter der aktuellen Auswahl
ENDE	Den letzten Eintrag im Fenster
POS1	Den ersten Eintrag im Fenster
BILD OBEN	Den Eintrag am oberen Ende des vorherigen Fensters
BILD UNTEN	Den Eintrag am unteren Ende des vorherigen Fensters

Mehrere Einträge auswählen



Das Auswählen mehrerer Einträge empfiehlt sich, wenn Sie ein und denselben Schritt auf mehrere Einträge gleichzeitig anwenden möchten. Sie können sowohl aufeinanderfolgende als auch auseinanderliegende Einträge auswählen.

So wählen Sie mehrere aufeinanderfolgende Einträge aus:

1. Klicken Sie auf den ersten Eintrag, den Sie auswählen möchten.
2. Ziehen Sie den Mauszeiger auf den letzten Eintrag, den Sie markieren möchten.

Sie können auch so vorgehen: Klicken Sie auf den ersten Eintrag, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie dann auf den letzten Eintrag, den Sie auswählen möchten.

Um mehrere Einträge auszuwählen, die nicht aufeinanderfolgend erscheinen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die verschiedenen Einträge.

Auswahl eines einzelnen oder mehrerer Einträge aufheben



Wenn Sie die Auswahl eines Eintrags aufheben, ist der Eintrag nicht mehr hervorgehoben.

Um die Auswahl eines einzelnen Eintrags aufzuheben, wählen Sie einfach einen anderen Eintrag.

Um die Auswahl mehrerer Einträge aufzuheben, halten Sie die STRG-Taste gedrückt, während Sie auf die verschiedenen Einträge klicken.

Um die Markierung aller ausgewählten Einträge aufzuheben, wählen Sie aus dem Menü Bearbeiten den Befehl Alles deaktivieren.

Einträge auswählen, die bestimmte Kriterien erfüllen



Das Auswählen von Einträgen nach bestimmten Kriterien empfiehlt sich, wenn Sie einen Schritt auf mehrere spezielle Einträge gleichzeitig anwenden möchten. Vielleicht möchten Sie beispielsweise mehrere Organizer Benutzer auf einem Dateiserver auswählen und den Namen ihres Scheduling Agents ändern. Die einzelnen Optionen im Dialogfeld Details auswählen werden nach der nun folgenden Anleitung erklärt.

1. Wählen Sie aus dem Menü Bearbeiten den Befehl Details auswählen.
2. Wählen Sie die Art des Eintrags aus (Organizer Benutzer, Raum oder Hilfsmittel).
3. Geben Sie die gewünschten Informationen in das Dialogfeld Details auswählen ein.

Sie könnten z.B. alle Einträge auswählen, die einen bestimmten Scheduling Agent haben, indem Sie den entsprechenden Namen in das Textfeld Scheduling Agent eingeben.

4. Klicken Sie auf OK.

Lotus Organizer Administration hebt alle aktuellen Markierungen auf und wählt alle Einträge, die die gewünschten Kriterien erfüllen. Je nach Größe des Notes Namen- & Adreßbuchs bzw. cc:Mail Verzeichnisses kann dies eine Weile dauern.

Optionen im Dialogfeld Details auswählen

Option	Ergebnis
Art des auszuwählenden Eintrags	Grenzt die Suche auf eine bestimmte Art von Organizer Einträgen ein.
Server\Volume	Grenzt die Suche auf Einträge ein, deren Organizer Dateien sich auf dem angegebenen Server und Volume befinden.
Verzeichnis	Grenzt die Suche auf Einträge ein, deren Organizer Dateien sich auf dem angegebenen Verzeichnis befinden.
Scheduling Agent	Hier können Sie den Namen des Scheduling Agents für die angegebenen Einträge eingeben.

Hinweis Lotus Organizer Administration zeigt im Feld Speicherort der Organizer Datei bei Novell NetWare den Begriff "Server\Volume" an, bei LAN Manager und MS-Net-kompatiblen Netzwerken "Server\Ressource".

Bestimmte Notes Organizer Einträge auswählen



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

1. Wählen Sie aus dem Menü Bearbeiten den Befehl Details auswählen.
2. Klicken Sie auf Optionen.
3. Geben Sie den Namen des Notes Servers ein.
4. Klicken Sie auf OK.
5. Klicken Sie erneut auf OK.

Lotus Organizer Administration hebt alle aktuellen Markierungen auf und wählt alle Einträge auf dem angegebenen Notes Server aus.

Bestimmte cc:Mail Organizer Einträge auswählen



Wenn Sie ein umfangreiches cc:Mail Verzeichnis haben, können sie das Dialogfeld Details auswählen verwenden, um alle cc:Mail Organizer Einträge, alle lokalen Einträge, alle entfernten Einträge oder alle Benutzer eines bestimmten cc:Mail Post Offices auszuwählen.

1. Wählen Sie aus dem Menü Bearbeiten den Befehl Details auswählen.
2. Klicken Sie auf Optionen.
3. Wählen Sie die Art des cc:Mail Organizer Eintrags aus (alle Einträge, alle lokalen Einträge, alle entfernten Einträge, alle Benutzer eines bestimmten cc:Mail Post Offices).
4. (Wahlweise) Wenn Sie die Option Alle Benutzer @ PO wählen, geben Sie in das zugehörige Textfeld den Namen des gewünschten cc:Mail Post Offices ein.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Klicken Sie erneut auf OK.

Lotus Organizer Administration hebt alle aktuellen Markierungen auf und wählt die angegebenen Einträge aus.

Zu einem bestimmten Eintrag wechseln



1. Wählen Sie aus dem Menü Bearbeiten den Befehl Gehe zu.
2. Geben Sie die ersten Buchstaben des gewünschten Eintrags ein.

Wenn Sie beispielsweise LIND eingeben und auf OK klicken, wechselt Lotus Organizer Administration zum ersten Organizer Eintrag, dessen Name mit diesen vier Buchstaben beginnt.

3. Klicken Sie auf OK.

Sie können auch zu einem bestimmten Eintrag wechseln, indem Sie im Lotus Organizer Administration Fenster die Zeichenfolge des Namens rasch eingeben.

Einen Eintrag für einen cc:Mail Organizer Benutzer erstellen



1. Wählen Sie aus dem Menü Erstellen den Befehl Organizer Benutzer.
2. Geben Sie den Namen des Benutzers im Textfeld Benutzername ein.
(Wenn Ihr cc:Mail Post Office z.B. das Format "Nachname, Vorname" verwendet, geben Sie Behnke, Hannelore ein.)
3. Geben Sie die für das Organizer Netzwerk erforderlichen Daten in die Textfelder Server\Volume und Verzeichnis ein.
4. Geben Sie an, nach welchem Schema die Organizer Datei des Benutzers benannt werden soll, oder geben Sie einen bestimmten Namen in das Textfeld Anderer ein.
Lotus Organizer Administration verwendet bei der Namensgebung für Organizer Dateien vorgabemäßig das Format Erstes Initial und Nachname.
5. Wählen Sie die Option Planungsdatei erstellen, falls sie noch nicht markiert ist.
Tip Wenn Sie einen Benutzer von Organizer Version 1.x oder Version 2 PIM auf Gruppenplanung nachrüsten, deaktivieren Sie die Option Planungsdatei erstellen. Damit stellen Sie sicher, daß Lotus Organizer Administration für diesen Benutzer einen eindeutigen Dateinamen erstellt. Wenn der Benutzer eine Organizer PIM Datei öffnen will, zeigt Organizer zunächst ein Dialogfeld mit der Frage, ob die Datei in eine .OR2 Datei umgewandelt werden soll.
6. Geben Sie den Namen des Scheduling Agents für den Benutzer ein, z.B. _OrgAgent.
7. Klicken Sie auf OK.

Siehe auch

[Planungsdaten für mehrere bestehende cc:Mail Benutzer einfügen](#)

[Namensgebung für Organizer Dateien](#)

[Zugriffsrechte für die Benutzung von Organizer Dateien erteilen](#)

Planungsdaten für mehrere bestehende cc:Mail Benutzer einfügen



Sie können in Lotus Organizer Administration für mehrere cc:Mail Benutzer gleichzeitig Planungsdaten hinzufügen. Das Bearbeiten mehrerer Einträge gleichzeitig empfiehlt sich, wenn ein Arbeitsschritt eine große Anzahl von Einträgen betrifft, die bereits in einem cc:Mail Post Office bestehen, z.B. wenn Sie nur 10 von 50 Benutzern auf einmal von _OrgAgent nach _OrgAgent2 verschieben möchten.

1. Wählen Sie aus dem Menü Bearbeiten den Befehl Details auswählen.
2. Wählen Sie im Dialogfeld Details auswählen die cc:Mail Organizer Einträge, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf OK.
4. (Wahlweise) Heben Sie im Lotus Organizer Administration Fenster die Auswahl derjenigen Einträge auf, die Sie nicht ändern möchten.
5. Wählen Sie aus dem Menü Bearbeiten den Befehl Auswahl bearbeiten.
Lotus Organizer Administration zeigt die Anzahl der ausgewählten cc:Mail Organizer Einträge an, die Art der Einträge (vorausgesetzt, alle Einträge sind vom selben Typ) und die Planungsdaten, die die Einträge gemeinsam haben (Server und Volume, Verzeichnis und/oder Scheduling Agent).
6. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an Dateiserver und Volume, Verzeichnis und/oder Scheduling Agent vor.
7. Klicken Sie auf OK.

Einen Eintrag für einen Organizer Raum erstellen

Organizer 2.x bietet unterschiedliche Arten von Räumen und Hilfsmitteln. Räume können in Organizer 2.x z.B. Besprechungs- oder Konferenzräume sein, Hilfsmittel sind Gegenstände wie Firmenwagen, Computer, Videoausrüstung usw. In Organizer 1.1 gab es nur einen Typ Raum und Hilfsmittel.

1. Wählen Sie aus dem Menü Erstellen den Befehl Raum.
2. Geben Sie in das Textfeld Benutzername den Namen des neuen Raums ein.
Geben Sie beim Benennen von Räumen die Nummer des Besprechungsraums, gefolgt von der Anzahl der Personen, die darin Platz haben, in Klammern an. Beispiel: Konf. Rm. 109 (10).
3. Geben Sie für diesen Raum die für Ihr Organizer Netzwerk erforderlichen Daten in die Textfelder Server\Volume und Verzeichnis ein.
4. Wählen Sie aus, nach welchem Schema die Organizer Datei für diesen Raum benannt werden soll, bzw. geben Sie im Feld Anderer einen eigenen Organizer Dateinamen ein.
Der Vorgabename für die .OR2 Datei für Konf. Rm. 109 (10) ist K(10).OR2.
Wenn Sie einen Raum benennen möchten, der sowohl in Organizer 1.1 als auch in Organizer 2.x verwendet wird, legen Sie ihn in Organizer 1.1 an (mit der Utility DIRADMIN), so daß eine Organizer 1.1 (.ORG) Datei erzeugt wird. Diese .ORG Datei ermöglicht sowohl Organizer 1.1 als auch 2.1 Benutzern, die Zeiten anzusehen, in denen der Raum frei bzw. belegt ist.
5. Wählen Sie die Option Planungsdatei erstellen, falls sie nicht markiert ist.
Wenn Sie einen Konferenzraum von Organizer Version 1.1 auf einen Raum von Organizer Version 2.1 nachrüsten, deaktivieren Sie die Option Planungsdatei erstellen. Damit stellen Sie sicher, daß Lotus Organizer Administration für diesen Raum einen eindeutigen Dateinamen erstellt. Starten Sie dann den Organizer Client und konvertieren Sie die .ORG Datei für diesen Raum in eine .OR2 Datei.
6. Geben Sie den Namen des Scheduling Agents für diesen Raum ein, z.B. _OrgAgent2.
7. Klicken Sie auf OK.

Nachdem Sie den Eintrag für einen Raum erstellt haben, möchten Sie vielleicht die Zugriffsrechte für diesen Eintrag bearbeiten, um dem Verwalter des Raums besonderen Zugriff auf die Organizer Datei zu gewähren.

Verwalten von Räumen

In Lotus Organizer Administration erstellen Sie Einträge für Räume. Wenn die verschiedenen Benutzer also Besprechungen planen, erscheinen die Raumeinträge im Listenfeld Raum des Dialogfelds Besprechung planen. (Sie erreichen dieses Dialogfeld, indem Sie im Dialogfeld Termin erstellen auf die Schaltfläche Einladen klicken.) Damit die Raumeinträge erscheinen, müssen Sie eine öffentliche Verteilerliste (cc:Mail) oder Gruppe (Notes) erstellen, die diese Einträge enthält.

Hinweis In Notes sollten Sie eine Gruppe mit dem Namen “*RÄUME” anlegen. Weitere Informationen zum Erstellen von Gruppen finden Sie im Lotus Notes Administratorhandbuch. In cc:Mail verwenden Sie cc:Mail ADMIN, um eine öffentliche Verteilerliste mit dem Namen “#*RÄUME” zu erstellen. Näheres zum Erstellen von öffentlichen Verteilerlisten finden Sie im cc:Mail Administratorhandbuch.

Siehe auch

[Namensgebung für Organizer Dateien](#)

[Zugriffsrechte für die Benutzung von Organizer Dateien erteilen](#)

Einen Eintrag für ein Organizer Hilfsmittel erstellen



Organizer 2.x bietet unterschiedliche Arten von Räumen und Hilfsmitteln. Räume können in Organizer 2.x z.B. Besprechungs- oder Konferenzräume sein, Hilfsmittel sind Gegenstände wie Firmenwagen, Computer, Videoausrüstung usw. In Organizer 1.1 gab es nur einen Typ Raum und Hilfsmittel.

1. Wählen Sie aus dem Menü Erstellen den Befehl Hilfsmittel.
2. Geben Sie in das Textfeld Benutzername den Namen des neuen Hilfsmittels ein.
Geben Sie beim Benennen von Hilfsmitteln vor dem Hilfsmittelnamen einen Unterstrich (_) ein, damit die Hilfsmittel alle am unteren Ende des Notes Namen- & Adreßbuchs bzw. des cc:Mail Verzeichnisses erscheinen, z.B. _Diaprojektor.
3. Geben Sie für dieses Hilfsmittel die für Ihr Organizer Netzwerk erforderlichen Daten in die Textfelder Server\ Volume und Verzeichnis ein.
4. Wählen Sie aus, nach welchem Schema die Organizer Datei für dieses Hilfsmittel benannt werden soll, bzw. geben Sie im Feld Anderer einen eigenen Organizer Dateinamen ein.
Der Vorgabename für die .OR2 Datei für _Diaprojektor ist _Projekt.or2.
Wenn Sie ein Hilfsmittel benennen möchten, das sowohl in Organizer 1.1 als auch in Organizer 2.x verwendet wird, legen Sie es in Organizer 1.1 an (mit der Utility DIRADMIN), so daß eine Organizer 1.1 (.ORG) Datei erzeugt wird. Diese .ORG Datei ermöglicht sowohl Organizer 1.1 als auch 2.1 Benutzern, die Zeiten anzusehen, in denen das Hilfsmittel frei bzw. belegt ist.
5. Wählen Sie die Option Planungsdatei erstellen, falls sie nicht markiert ist.
Wenn Sie ein Hilfsmittel von Organizer Version 1.1 auf ein Hilfsmittel von Organizer Version 2.1 nachrüsten, deaktivieren Sie die Option Planungsdatei erstellen. Damit stellen Sie sicher, daß Lotus Organizer Administration für dieses Hilfsmittel einen eindeutigen Dateinamen erstellt. Starten Sie dann den Organizer Client und konvertieren Sie die .ORG Datei für dieses Hilfsmittel in eine .OR2 Datei.
6. Geben Sie den Namen des Scheduling Agents für dieses Hilfsmittel ein, z.B. _OrgAgent2.
7. Klicken Sie auf OK.

Nachdem Sie den Eintrag für ein Hilfsmittel erstellt haben, möchten Sie vielleicht die Zugriffsrechte für diesen Eintrag bearbeiten, um dem Verwalter des Hilfsmittels besonderen Zugriff auf die Organizer Datei zu gewähren.

Siehe auch

[Namensgebung für Organizer Dateien](#)

[Zugriffsrechte für die Benutzung von Organizer Dateien erteilen](#)

Einen Eintrag für einen cc:Mail Organizer Scheduling Agent erstellen



1. Wählen Sie aus dem Menü Erstellen den Befehl Agent.
2. Geben Sie in das Textfeld einen Namen für den neuen Scheduling Agent ein.
Jeder Scheduling Agent in einer Organisation muß einen eindeutigen Namen haben.
3. Klicken Sie auf OK.

Der neue Scheduling Agent wird als Verzeichniseintrag mit großem "P" hinzugefügt.

Einen Organizer Eintrag für einen Dateiserver erstellen



Sie müssen für jeden entfernten Dateiserver im Notes Namen- & Adreßbuch bzw. im cc:Mail Post Office einen Eintrag erstellen. Organizer benötigt den Dateiserver-Eintrag, damit es sich auf dem entfernten Dateiserver anmelden und die Zeiten anzeigen kann, in denen Benutzer, Räume und Hilfsmittel frei bzw. belegt sind. Lotus Organizer Scheduling Agent 2.1 benötigt den Dateiserver-Eintrag auch, um Besprechungshinweise auf einem entfernten Dateiserver zu verschicken.

Wenn Sie auf dem entfernten Dateiserver, für den das Netzwerk-Account angelegt werden soll, keine Zugriffsrechte haben, bitten Sie den Administrator des entfernten Dateiservers, diesen Vorgang für Sie auszuführen.

1. Erstellen Sie ein Netzwerk-Account auf dem lokalen und dem entfernten Dateiserver mit den entsprechenden Zugriffsrechten für Ihr Netzwerk.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter dem Abschnitt "Angaben zum Dateiserver" in Kapitel 3 des Lotus Organizer 2.1 *Administratorhandbuchs*.

2. Wählen Sie den Befehl Dateiserver aus dem Menü Erstellen.
3. Geben Sie den Namen des entfernten Dateiservers in das Textfeld Servername ein, z.B. galaxis.
4. Geben Sie den Namen des Netzwerk-Accounts auf dem entfernten Dateiserver in das Textfeld Benutzername ein, z.B. ORGACCT.
5. Geben Sie das Paßwort für das Netzwerk-Account auf dem entfernten Dateiserver in das Textfeld Paßwort ein, z.B. mia-amora.

Hinweis Das Paßwort erscheint im Textfeld Paßwort, während Sie es eingeben. Lotus Organizer Administration zeigt in der Ansicht Serverfelder jedes Zeichen des Paßworts in Form eines Sternchens (*) an.

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

Durch die Vergabe eines Alias-Namens verhindern Sie Mehrfachnennungen im Notes Namen- & Adreßbuch bzw. im cc:Mail Post Office. Der Alias-Name erscheint in der Ansicht Serverfelder in der Spalte Alias für.

7. Klicken Sie auf OK.

Organizer verbindet den Client mit Hilfe des Netzwerk-Accounts mit dem entfernten Dateiserver. Daher sollten dem Netzwerk-Account nur Zugriffsrechte für das Unterverzeichnis \ORG2\ORGFILES eingeräumt werden.

Einen einzelnen Eintrag bearbeiten



Wählen Sie zunächst den zu bearbeitenden Eintrag aus.

1. Doppelklicken Sie auf den Eintrag, den Sie bearbeiten möchten.
Sie können einen Eintrag auch bearbeiten, indem Sie ihn auswählen und dann RETURN drücken.
2. Nehmen Sie in den entsprechenden Textfeldern die gewünschten Änderungen an Speicherort, Dateiname und/oder dem Namen des Scheduling Agents vor.
Wenn Sie einen Eintrag bearbeiten, verwendet Lotus Organizer Administration vorgabemäßig die Option Bisherigen Namen beibehalten für den Organizer Dateinamen.
3. Klicken Sie auf OK.

Sie können in Lotus Organizer Administration keinen Eintrag für einen Organizer Benutzer oder einen Dateiserver bearbeiten. Um Einträge dieser Art bearbeiten zu können, müssen Sie sie zuerst löschen und dann wieder anlegen.

Siehe auch

[Einträge wählen und abwählen](#)

[Namensgebung für Organizer Dateien](#)

Mehrere Einträge bearbeiten



Sie können in Lotus Organizer Administration mehrere Einträge gleichzeitig bearbeiten. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich, wenn Sie Arbeitsschritte ausführen möchten, die eine größere Anzahl von Einträgen betreffen, z.B. wenn Sie nur 10 von 50 Benutzern auf einmal von _OrgAgent nach _OrgAgent2 verschieben möchten. Im folgenden wird beschrieben, wie Sie das Verzeichnis und den Namen eines Scheduling Agents für mehrere Benutzereinträge gleichzeitig bearbeiten.

1. Wählen Sie aus dem Menü Bearbeiten den Befehl Details auswählen.
2. Wählen Sie im Dialogfeld Details auswählen die zu bearbeitenden Einträge aus.
3. Klicken Sie auf OK.
4. (Wahlweise) Heben Sie im Lotus Organizer Administration Fenster die Auswahl der Einträge auf, die Sie nicht ändern möchten.
5. Wählen Sie aus dem Menü Bearbeiten den Befehl Auswahl bearbeiten.

Lotus Organizer Administration zeigt die Anzahl der ausgewählten Organizer Einträge an, die Art der Einträge (vorausgesetzt, alle Einträge sind vom selben Typ) und die Planungsdaten, die die Einträge gemeinsam haben (Server und Volume, Verzeichnis und/oder Scheduling Agent).

6. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an Dateiserver und Volume, Verzeichnis und/oder Scheduling Agent vor.
7. Klicken Sie auf OK.

Siehe auch

[Einträge auswählen, die bestimmte Kriterien erfüllen](#)

Einen Organizer Version 1.1 Eintrag bearbeiten



1. Doppelklicken Sie auf den zu bearbeitenden Eintrag.
2. Wählen Sie für den Typ des Organizer Eintrags Organizer Benutzer aus.
3. Wählen Sie im Listenfeld Dateiname in Organizer die Option Speziell aus und geben Sie für den Benutzer einen neuen Dateinamen mit der Dateinamenserweiterung .OR2 ein.
Ändern Sie z.B. den Eintrag KSCHMIDT.ORG in KSCHMIDT.OR2 um.
Achtung Nachdem Sie die Dateinamenserweiterung der Benutzerdatei von .ORG auf .OR2 geändert haben, können Sie die so erzeugte .OR2 Datei nicht mehr in Organizer Version 1.1 verwenden.
4. Nehmen Sie in den entsprechenden Textfeldern die gewünschten Änderungen an Dateiserver und Volume, Verzeichnis und/oder Scheduling Agent vor.
5. Klicken Sie auf OK.

Siehe auch

[Namensgebung für Organizer Dateien](#)

Symbol für einen Eintrag in Lotus Organizer Scheduling Agent 2.1 für Notes ändern



1. Doppelklicken Sie auf denjenigen Eintrag im Scheduling Agent, dessen Symbol Sie ändern möchten.
2. Öffnen Sie die Organizer Agent erstellen Dropdown-Liste, um das Symbol für den Scheduling Agent hinzuzufügen.
3. Klicken Sie auf OK.

Siehe auch

[Das Lotus Organizer Administration Fenster](#)

Einen Eintrag entfernen und löschen



Organizer Daten aus einem Verzeichniseintrag entfernen

Wenn Sie einen Organizer Eintrag entfernen, entfernen Sie die Organizer Planungsdaten aus dem Personendokument im aktuellen Notes Namen- & Adreßbuch bzw. dem Feld Kommentare im cc:Mail Verzeichnis. Beim Entfernen eines Eintrags bleibt der Eintrag jedoch physikalisch im Notes Namen- & Adreßbuch oder im cc:Mail Verzeichnis bestehen. Sie können mehrere Einträge auf einmal entfernen.

1. Wählen Sie den zu entfernenden Eintrag aus.
2. Wählen Sie aus dem Menü Bearbeiten den Befehl Löschen.
3. Wählen Sie die Option Organizer Daten entfernen.
4. (Wahlweise) Die Option Organizer Datei löschen ist nur dann verfügbar, wenn mindestens mit einem der ausgewählten Einträge eine Organizer Datei verbunden ist. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Organizer Datei für diesen Benutzer vom Dateiserver gelöscht.
5. Klicken Sie auf OK.

Einen Organizer Eintrag aus dem cc:Mail Verzeichnis löschen

Wenn Sie einen Organizer Eintrag löschen, entfernt Lotus Organizer Administration diesen Eintrag endgültig aus dem cc:Mail Verzeichnis, so daß Sie ihn nicht mehr abrufen können. Sie können mehrere Einträge auf einmal löschen.

1. Wählen Sie den zu löschenden Eintrag aus.
2. Wählen Sie aus dem Menü Bearbeiten den Befehl Löschen.
3. Wählen Sie die Option Eintrag löschen.
4. (Wahlweise) Die Option Organizer Datei löschen ist nur dann verfügbar, wenn mindestens mit einem der ausgewählten Einträge eine Organizer Datei verbunden ist. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Organizer Datei für diesen Benutzer vom Dateiserver gelöscht.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Klicken Sie auf Ja.

Organizer Dateien komprimieren



Um die Größe Ihrer Organizer Dateien in Grenzen zu halten, sollten Sie die Dateien in regelmäßigen Abständen komprimieren. Je nach Anzahl der Benutzer und Größe der zugehörigen .OR2 Dateien können Sie die Dateien wöchentlich oder monatlich komprimieren. Die Komprimierung kann während des Arbeitens in Lotus Organizer Administration 2.1 oder in der Stapelverarbeitung (Batchmodus) durchgeführt werden. Im folgenden werden beide Methoden zum Komprimieren von Dateien beschrieben.

Lotus Organizer Compact 2.1 verwenden

1. Wählen Sie im Fenster Lotus Organizer Administration 2.1 die Einträge aus, deren Organizer Dateien Sie komprimieren möchten.
2. Wählen Sie in Utilities den Befehl Komprimieren.
3. Stellen Sie sicher, daß die Option .ALT-Dateien löschen nicht aktiviert ist, damit die .OR2 Ausgangsdateien, die Lotus Organizer Administration 2.1 in .OLD umbenennt, gespeichert werden. Sollen die .OLD Dateien nach der Komprimierung gelöscht werden, aktivieren Sie die Option .ALT-Dateien löschen.
4. Um die ausgewählten Einträge zu komprimieren, muß die Option Jetzt nicht komprimieren, aber eine Off-Line-Befehlsdatei (.OAC) erstellen deaktiviert sein.
5. Klicken Sie auf OK.

Lotus Organizer Administration 2.1 zeigt während der Komprimierung für jede .OR2 Datei eine Fortschrittsanzeige mit dem jeweiligen Grad der Komprimierung an.

Lotus Organizer Compact 2.1 im Batchmodus verwenden

Mit Lotus Organizer Administration 2.1 können Sie Organizer Dateien im Batchmodus komprimieren. Dazu müssen Sie zunächst die Organizer Befehlsdatei (.OAC) anlegen.

1. Wählen Sie im Lotus Organizer Administration 2.1 Fenster die Einträge aus, deren Organizer Dateien Sie komprimieren möchten.
2. Wählen Sie in Utilities den Befehl Komprimieren.
3. Stellen Sie sicher, daß die Option .ALT-Dateien löschen nicht aktiviert ist, damit die .OR2 Ausgangsdateien, die Lotus Organizer Administration 2.1 in .OLD umbenennt, gespeichert werden. Sollen die .OLD Dateien nach der Komprimierung gelöscht werden, aktivieren Sie die Option .ALT-Dateien löschen.
4. Um die ausgewählten Einträge im Batchmodus zu komprimieren, aktivieren Sie die Option Jetzt nicht komprimieren, aber eine Off-Line-Befehlsdatei (.OAC) erstellen.

Lotus Organizer Administration 2.1 erzeugt vorgabemäßig die Datei COMPACT.OAC und stellt sie in das Organizer Verzeichnis \ADMIN. Sie können im Textfeld einen anderen Namen für die Datei eingeben.

5. Klicken Sie auf OK.

Nachdem Sie die .OAC Datei erzeugt haben, können Sie sie vom Programm-Manager aus ausführen.

1. Erzeugen Sie im Programm-Manager eine Kopie des Programmsymbols für Lotus Organizer Administration 2.1: Halten Sie die STRG-Taste gedrückt, während Sie das Programmsymbol auf eine andere Stelle im Fenster der Programmgruppe Lotus Anwendungen ziehen.
2. Markieren Sie die Kopie des Programmsymbols für Lotus Organizer Administration 2.1 und wählen Sie aus dem Menü Datei den Befehl Eigenschaften.
3. Geben Sie in das Textfeld Beschreibung den Begriff Batch-Komprimierung ein.
4. Ändern Sie im Textfeld Befehlszeile den Pfad zu Lotus Organizer Administration 2.1, indem Sie am Schluß eine Leerstelle gefolgt von dem Namen der Lotus Organizer Compact 2.1 Befehlsdatei eingeben (z.B. so: C:\LOTUS\ORG2\ADMIN\ORGADMIN.EXE COMPACT.OAC).
5. Klicken Sie auf OK.
6. Doppelklicken Sie auf das Programmsymbol Batch-Komprimierung, um die angegebene Lotus Organizer Compact 2.1 Befehlsdatei zu komprimieren.

Lotus Organizer Administration 2.1 komprimiert die Einträge gemäß den Optionen, die Sie im Dialogfeld Lotus Organizer Compact 2.1 gewählt haben.

Siehe auch

[Die Lotus Organizer komprimieren 2.1 Befehlsdatei](#)

Die Lotus Organizer komprimieren 2.1 Befehlsdatei



Die Lotus Organizer komprimieren 2.1 Befehlsdatei ist eine Textdatei. Je nach den Login-Daten und Optionen, die Sie im Dialogfeld Lotus Organizer komprimieren 2.1 gewählt haben, enthält sie die im folgenden beschriebenen Abschnitte und Einträge.

Abschnitt [Session]

LoginContainerPath=user-defined

Pfad zum cc:Mail Post Office (nur bei cc:Mail).

LoginName=user-defined

Name, unter dem Sie sich beim cc:Mail Post Office anmelden (nur bei cc:Mail).

SessionId=encrypted password

Wenn das Mail-System für Ihre Anmeldung ein Paßwort verwendet, zeigt SessionId ein verschlüsseltes Paßwort an.

Commands=1

Anzahl und Reihenfolge der auszuführenden Befehle. Commands muß für Lotus Organizer Administration 2.1 auf 1 eingestellt bleiben. Jede Befehlsnummer ist mit einem Abschnitt verknüpft. So sehen Sie z.B. weiter unten den Abschnitt [Command1].

LoginPassword=user-defined

Verwendet das Mail-System kein Paßwort für die Anmeldung, so können Sie bei LoginPassword ein unverschlüsseltes Paßwort angeben, mit dem Sie auf Ihr Mail-System zugreifen können. Lotus Organizer Administration 2.1 erzeugt diesen Eintrag nicht. Sie verwenden diesen Eintrag, wenn Sie in einem Texteditor eine neue .OAC-Datei erstellen.

Abschnitt [Command1]

AddressBook=user-defined

Das Adreßbuch, das die Namen der Organizer Benutzer enthält, deren Organizer Dateien Lotus Organizer Administration 2.1 komprimiert. (AddressBook=Verzeichnis für cc:Mail.)

SelectionList=[Names]

Name des Abschnitts in der Befehlsdatei, in dem die Namen der Benutzer aufgezählt werden, deren Organizer Dateien Lotus Organizer Administration 2.1 komprimiert.

Command=0

Nummer für einen Befehl, den Lotus Organizer Administration 2.1 ausführen soll. Command muß für Lotus Organizer Administration 2.1 auf 0 eingestellt bleiben.

DeleteOldFiles=0

Bestimmt, ob Lotus Organizer Administration 2.1 nach der Komprimierung alle .OLD Dateien löscht oder nicht: 0=alle .OLD Dateien bleiben erhalten; 1=alle .OLD Dateien werden gelöscht.

Abschnitt [Names]

Die einzelnen Namen der Organizer Benutzer, deren Organizer Dateien Lotus Organizer Administration 2.1 komprimiert. Sie fügen die Liste dieser Namen ein, indem Sie deren Einträge im Fenster Lotus Organizer Administration 2.1 auswählen, oder indem Sie sie selbst mit Hilfe eines Texteditors in diesen Abschnitt eingeben.

Hilfe verwenden

Lotus Organizer Administration bietet kontextbezogene Hilfe, d.h. Hilfe-Informationen speziell zu den Schritten, die Sie gerade ausführen. Um Hilfe-Informationen zu einem Dialogfeld zu erhalten, das gerade auf dem Bildschirm angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche Hilfe oder drücken Sie F1. Es erscheint ein Fenster mit entsprechenden Hilfe-Informationen, wobei das Dialogfeld, in dem Sie sich gerade befinden, geöffnet bleibt.

Siehe auch

[Hilfe-Menü von Lotus Organizer Administration](#)

[Hilfe-Schaltflächen](#)

[Hilfe-Symbole](#)

[Windows Hilfe-Menü](#)

[Querverweise](#)

Hilfe-Menü von Lotus Organizer Administration



Wenn Sie in Lotus Organizer Administration arbeiten, können Sie das Menü Hilfe öffnen. Es bietet mehrere Befehle zum Aufrufen von Hilfe-Informationen.

Übersicht

Öffnet das Fenster Inhalt, in dem Sie die übergeordneten Themenbereiche der Hilfe sehen.

Suchen

Ruft ein Dialogfeld mit einer Liste von Suchbegriffen für die Hilfe auf.

Anleitung

Zeigt Informationen über das Arbeiten mit der Lotus Organizer Administration Hilfe an.

Über Lotus Organizer Administration

Zeigt Informationen zur vorliegenden Version von Lotus Organizer Administration sowie urheberrechtliche Hinweise an.

Hilfe-Schaltflächen



Am oberen Rand eines geöffneten Hilfe-Fensters sehen Sie die folgenden Schaltflächen:

Inhalt

Ruft das Fenster mit dem Inhalt der Hilfe auf.

Suchen

Ruft ein Dialogfeld mit einer Liste aller Hilfe-Suchbegriffe in Lotus Organizer Administration auf. Sie können das gesuchte Wort in das Textfeld eingeben oder einen Suchbegriff aus dem darunter befindlichen Listenfeld auswählen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Themen auflisten. Lotus Organizer Administration zeigt die Hilfe-Themen an, die die zu dem Suchbegriff gehörenden Informationen enthalten. Wollen Sie eines dieser Themen lesen, so wählen Sie es in der Themenliste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Gehe zu.

Zurück

Kehrt zu dem vorhergehenden Hilfe-Thema zurück, das Sie angesehen haben. Sie können mit dieser Schaltfläche immer um ein Thema zurück gehen. Wenn Sie das erste Thema erreicht haben, das Sie geöffnet hatten, ist diese Schaltfläche abgeblendet.

Bisher

Ruft eine Liste aller Hilfe-Themen auf, die Sie bisher angesehen haben. Sie können ein Thema aus dieser Liste auswählen, um es erneut zu lesen.

Hilfe-Symbole



Am oberen Rand eines Lotus Organizer Administration Hilfe-Fensters befinden sich Symbole, die Ihnen das Navigieren durch die Hilfe und das Auffinden der gewünschten Informationen erleichtern.

Symbol	Funktion
--------	----------



Windows Hilfe-Menü



Wenn Sie die Hilfe verwenden, erscheint am oberen Rand des Hauptfensters der Windows Hilfe-Menüleiste. Umfassende Informationen über das Hilfe-Menü erhalten Sie, indem Sie aus dem Windows Hilfe-Menü (das ist das Fragezeichen ganz rechts in der Menüleiste) den Befehl Hilfe benutzen wählen.

Datei

Enthält Befehle zum Öffnen von Hilfe-Dateien, Drucken von Hilfe-Themen, Einstellen von Druckoptionen und Schließen der Hilfe.

Bearbeiten

Enthält Befehle zum Kopieren von Hilfetexten in die Zwischenablage und zum Einfügen von Anmerkungen in einen Hilfetext.

Lesezeichen

Plaziert Lesezeichen in Hilfe-Themen und entfernt sie aus diesen. Ein Lesezeichen dient zum Markieren einer bestimmten Hilfe-Information.

?

Mit diesem Menü wechseln Sie von der Lotus Organizer Administration Hilfe in die Windows Hilfe, so daß Sie Informationen über die programmübergreifende Windows Hilfe aufrufen können. Um wieder zur Lotus Organizer Administration Hilfe zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche Bisher und wählen Sie ein Hilfe-Thema aus Lotus Organizer Administration aus, oder klicken Sie auf die Schaltfläche Inhalt.

Querverweise



Die meisten Hilfe-Themen enthalten Querverweise auf verwandte Hilfe-Themen. Querverweise sind stets grün (bzw. grau auf einem Monochrom-Bildschirm) und unterstrichen. Führt der Querverweis direkt zu einem anderen Hilfe-Thema, so ist er mit einer durchgehenden Linie unterstrichen. Führt der Querverweis zu einer Liste verwandter Themen, aus der Sie eines auswählen müssen, so ist er mit einer gepunkteten Linie unterstrichen.

Um ein anderes Hilfe-Thema mit Hilfe eines Querverweises aufzurufen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Querverweis. Wenn Sie mit der Tastatur arbeiten, drücken Sie die TAB-Taste, um auf den Querverweis zu springen, und drücken Sie dann RETURN.

Zugriffsrechte für die Benutzung von Organizer Dateien erteilen



Sie können jedem beliebigen Netzwerkbenutzer Zugriff auf Ihre Dateien gewähren. Wenn Sie mit Lotus Organizer Administration Organizer Dateien für Benutzer erstellen, ist das vorgegebene Zugriffsrecht Freie Zeit. Dieses Zugriffsrecht erlaubt anderen Benutzern nur, während der Gruppenplanung die freie Zeit in dem Kalender eines Benutzers anzusehen.

Wenn Sie mit Lotus Organizer Administration Organizer Dateien für Räume und Hilfsmittel erstellen, ist das vorgegebene Zugriffsrecht Leser. Sie können für Räume und Hilfsmittel unterschiedliche Zugriffsrechte definieren.

1. Wählen Sie im Lotus Organizer Administration Fenster den Eintrag des Benutzers, für dessen Organizer Datei Sie die Zugriffsebene ändern möchten.
2. Wählen Sie in Utilities den Befehl Benutzerzugriff.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Namen, um eine Liste der Benutzer zu erhalten, denen Sie Zugriff auf Ihre Dateien gewähren können.
4. Wählen Sie einen Namen aus der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.
Sie können auch mehrere Namen hinzufügen. Wenn Sie einen Namen angeben, der an mehreren Speicherorten vorkommt, zeigt Organizer ein Dialogfeld mit einer Liste dieser Vorkommnisse einschließlich des zugehörigen Verzeichnisses, d.h. des cc:Mail Post Offices oder des Notes Namen- & Adreßbuchs. Wählen Sie den gewünschten Namen aus und klicken Sie auf OK.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen.
6. Wählen Sie in der Liste unter Personen oder Gruppen den Namen einer Person aus, die Sie hinzugefügt haben.
7. Wählen Sie im Feld Zugriffsebene das Zugriffsrecht aus, das Sie diesem Benutzer einräumen möchten.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche Aktualisieren.
9. Wiederholen Sie Schritt 6 bis 8 für jegliche Benutzer, deren Namen Sie hinzugefügt haben.
10. Klicken Sie auf OK.
11. Klicken Sie erneut auf OK.

Die an den Zugriffsebenen vorgenommenen Änderungen treten in Kraft, wenn Sie die Organizer Datei das nächste Mal öffnen.

Tip Um das Vorgabe-Zugriffsrecht für alle Benutzer gleichzeitig zu ändern, klicken Sie auf den Begriff -Vorgabe- in der Liste unter Personen oder Gruppen, wählen die gewünschte Zugriffsebene aus und klicken dann auf die Schaltfläche Aktualisieren.

Zugriffsrechte in Organizer

Folgende Zugriffsebenen sind verfügbar:

Zugriffsebene	Rechte
Besitzer	Gewährt einem anderen Benutzer vollen Zugriff auf Ihre Datei, d.h. der Benutzer kann Ihre Datei lesen, in sie schreiben, sie anpassen und auf die darin enthaltene freie Zeit zugreifen. Ein Benutzer mit dem Zugriffsrecht Besitzer kann auf vertrauliche Einträge zugreifen, Paßwörter definieren oder ändern und die Zugriffsebene für Dritte festlegen.
Verwalter	Gewährt einem anderen Benutzer die Rechte eines Assistenten sowie das Recht, eine Datei anzupassen. Ein Benutzer mit diesem Zugriffsrecht kann jedoch keine vertraulichen Einträge ansehen und bearbeiten, er kann auch nicht die Zugriffsebene für Dritte festlegen.
Assistent	Gewährt einem anderen Benutzer das Recht, Ihre Datei zu lesen, in sie zu schreiben und auf die darin enthaltene freie Zeit zuzugreifen.

Ein Benutzer mit diesem Zugriffsrecht kann auch Besprechungen in Ihre Datei einplanen und auf darin befindliche Besprechungshinweise antworten sowie Vorgaben ändern. Er kann jedoch keine vertraulichen Einträge ansehen und bearbeiten und auch nicht die Zugriffsebene für Dritte festlegen.

Leser	Gewährt einem anderen Benutzer das Recht, Ihre Datei zu lesen (nicht jedoch in sie zu schreiben) und auf die darin befindliche freie Zeit zuzugreifen.
Freie Zeit	Gewährt einem anderen Benutzer das Recht, während der Gruppenplanung die freie und die belegte Zeit in Ihrem Kalender einzusehen. Einzelheiten der Termine können von anderen nicht eingesehen werden.
Keiner	Gewährt keinem anderen Benutzer Zugriff auf Ihre Datei.

Siehe auch

[Paßwort für die Organizer Datei eines Benutzers ändern](#)

Paßwort für die Organizer Datei eines Benutzers ändern



Sollte ein Benutzer das Paßwort zu seiner Organizer Datei vergessen haben, so kann der Administrator das Paßwort in Lotus Organizer Administration ändern.

1. Wählen sie im Lotus Organizer Administration Fenster den Eintrag des Benutzers aus, dessen Paßwort Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie in Utilities den Befehl Benutzerzugriff.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Paßwort.
4. Geben Sie ein neues Paßwort ein.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Bestätigen Sie das Paßwort, indem Sie es erneut eingeben.
7. Klicken Sie auf OK, um das Paßwort erneut zu bestätigen.
8. Klicken Sie auf OK.
9. Teilen Sie dem Benutzer das neue Paßwort mit.

Organizer überprüft ein Paßwort nur dann, wenn es keinen Netzwerk-Loginvorgang zur Überprüfung des Benutzers und zum Einräumen von Zugriff auf die benannte Planungsdatei eines Benutzers gibt. Wenn ein Benutzer ein Paßwort für eine Datei definiert, muß er dieses Paßwort eingeben, um auf die Datei zugreifen zu können, wenn er nicht an das LAN angeschlossen ist.

Darüber hinaus muß jeder weitere Benutzer, der Zugriffsrechte hat, das Paßwort eingeben, um die Datei zu öffnen, wenn er nicht an das LAN angeschlossen ist. Informationen zum Schutz einer Datei durch ein Paßwort finden Sie in der Organizer Client Hilfe-Datei.

Hinweis Wenn Sie eine .OR2 Datei aus dem LAN herausnehmen, möchten Sie sie möglicherweise durch ein Paßwort schützen, da sie jetzt ja nicht mehr durch den Netzwerk-Loginvorgang geschützt ist. In Organizer 2.1 erinnert Sie ein entsprechendes Dialogfeld daran, ein Paßwort für Ihre Datei zu definieren.

Siehe auch

[Zugriffsrechte für die Benutzung von Organizer Dateien erteilen](#)

