

IBM iNotes

bzw. Webmail



Benutzerhandbuch

Stand: 8 Dezember 2016 Version:

1.0

Inhaltsverzeichnis

1	Was ist iNotes?	2
2	Zugriff auf iNotes	2
2.1	Benutzeranmeldung	2
2.2	Konfiguration der Startseite	3
3	Funktionalitäten	4
3.1	Elemente der Benutzeroberfläche	4
4	Tipps und Tricks	5
4.1	Gelesene Nachrichten ausblenden.....	5
4.2	Passwort ändern	5
4.3	E-Mail Signatur anpassen	5
4.4	Feiertage importieren	6

1 Was ist iNotes?

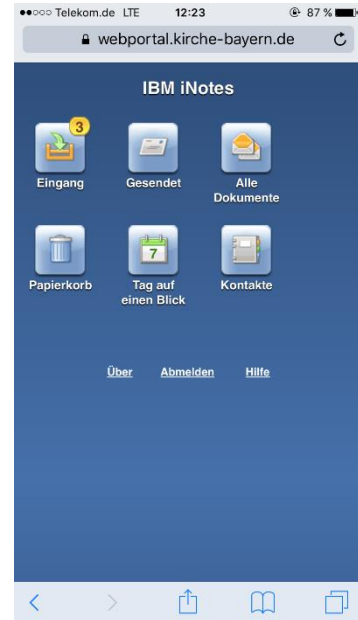
IBM iNotes (früher IBM Lotus iNotes) ist eine webbasierte Version des IBM-Notes-Clients.

Mit IBM iNotes erhalten Sie Browserzugriff auf E-Mail, Kalender und Kontakte von Notes ohne dazu Software installieren zu müssen.

Sie können mit allen Geräten, die über einen Browser verfügen und eine Verbindung mit dem Internet haben, iNotes nutzen.

Formen von iNotes

- **Full mode** – Bietet den vollen Funktionsumfang von iNotes. Dieser umfasst das Lesen/Schreiben von E-Mails, Kalendereinträgen, Kontakten und Aufgaben.
- **Ultra-light mode** – Dieser Modus wird ausgeführt, sobald iNotes über ein mobiles Endgerät (Tablet, Smartphone) geöffnet wird. In diesem Modus können Kalendereinträge, Kontakte und Aufgaben nur gelesen und E-Mails geschrieben werden.



2 Zugriff auf iNotes

2.1 Benutzeranmeldung

Wenn eine Replik der Mail-Datenbank auf einem Webserver der EDV liegt und ein Internetkennwort vergeben ist, kann IBM iNotes genutzt werden.

Die Benutzeranmeldung funktioniert folgendermaßen:

1. Eingabe der URL: <https://portal.bistumlimburg.de>
2. Eingabe der Benutzerdaten
Benutzername: E-Mail-Adresse oder Vorname + Nachname
Passwort: Internetkennwort (wird von der IT - Limburg vergeben)

Beispiel: Benutzer: mmustermann@example.com oder Max Mustermann
Passwort: 12345678

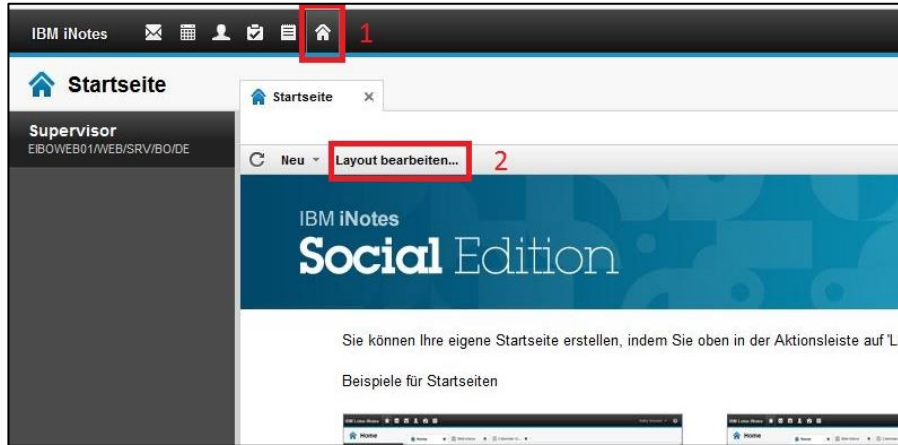


IBM iNotes - Eigentum der IBM Corp. L-CHUS-9689V © Copyright 1985, 2013 IBM Corporation and andere. IBM, das IBM Logo, Lotus, Think und Notes sind Marken der IBM Corporation, die in zahlreichen Rechtsurteilen weltweit registriert sind. Java und J2E sind Marken von Sun Microsystems oder eingetragene Marken von Oracle und/oder deren verbundenen Unternehmen. Dieses Programm unterliegt den Bedingungen der Lizenzvereinbarung, die mit dem Programm geliefert wird. Diese Lizenzvereinbarung kann in einem Programm-Rechtschreiber oder in einer Bibliothek gespeichert sein, der/die als 'License' oder 'Licence' angegeben ist, sofern zutreffend. Lesen Sie diese Lizenzvereinbarung bitte sorgfältig durch, bevor Sie das Programm verwenden. Durch die Nutzung des Programms erkennen Sie die Bedingungen dieser Vereinbarung an.

2.2 Konfiguration der Startseite

Sie haben die Möglichkeit, sich eine eigene Startseite zu erstellen. Dies funktioniert wie folgt:

1. Über das Haussymbol in der Schnellstartleiste können Sie die bisherige Standardstartseite aufrufen.
2. Mit der Schaltfläche „Layout bearbeiten“ öffnen Sie den Konfigurationsassistenten.



3. Im Konfigurationsassistenten können Sie das Seitenlayout mit den entsprechend anzuzeigenden Inhalten festlegen. Anschließend speichern Sie die Startseite mit „Speichern und Schließen“.

Startseite x Layout der ... x

Speichern und schließen

Seitenlayout

Standardansicht
 1
 1
2
 1 2

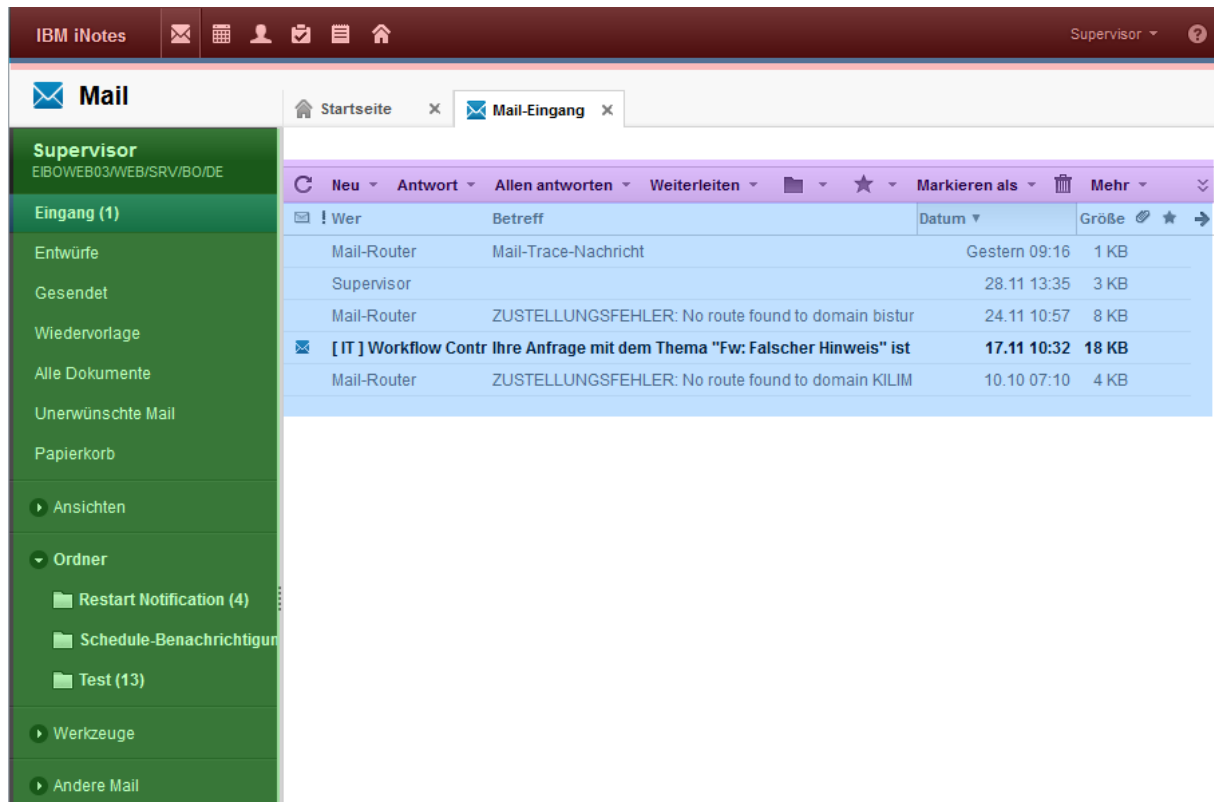
1 2
 1 2
 1 2
3
 3 2
 3 4

Fensterinhalt

Fenster	Typ	Optionen
1	Maileingang	Titel: Maileingang Anzuzeigende Nachrichten: Die letzten 10 Nachrichten Nur Mail Von: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nur Mail mit hoher Priorität
2	Zeitplan	Titel: Zeitplan Anzuzeigende Tage: 1
3	Aufgabenliste	Titel: Aufgabenliste

3 Funktionalitäten

3.1 Elemente der Benutzeroberfläche



Die Oberfläche gliedert sich grundsätzlich in folgende Bereiche (farbliche Markierung zur Orientierung):

Rot: Schnellstartleiste; Im linken Bereich können über Icons die E-Mails, Kalender, Kontakte etc. geöffnet werden. Der rechte Bereich bietet Benutzerkonfigurationen (s. Punkt 4) und die Hilfe.

Grün: Navigationsleiste zum Wechsel der Ansichten und Ordner

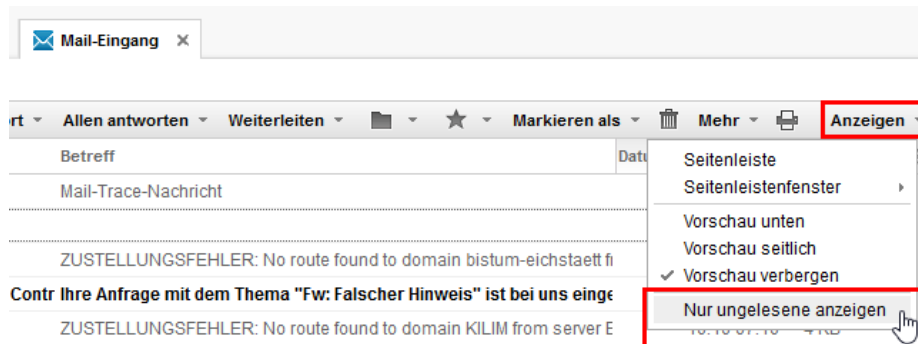
Lila: Aktionsleiste, die je nach geöffneter Anwendung unterschiedliche Funktionalitäten bietet (z. B. Neue E-Mail, E-Mailantwort, Weiterleiten)

Blau: Anzeige der eigentlichen Daten (E-Mails, Kalendereinträge, Kontakte, Aufgaben) je nach ausgewählter Ansicht.

4 Tipps und Tricks

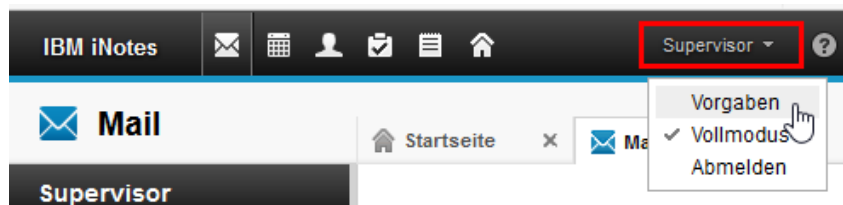
4.1 Gelesene Nachrichten ausblenden

Im Mail-Eingang können über die Aktion „**Anzeigen**“ die bereits gelesenen E-Mails ausgeblendet werden.

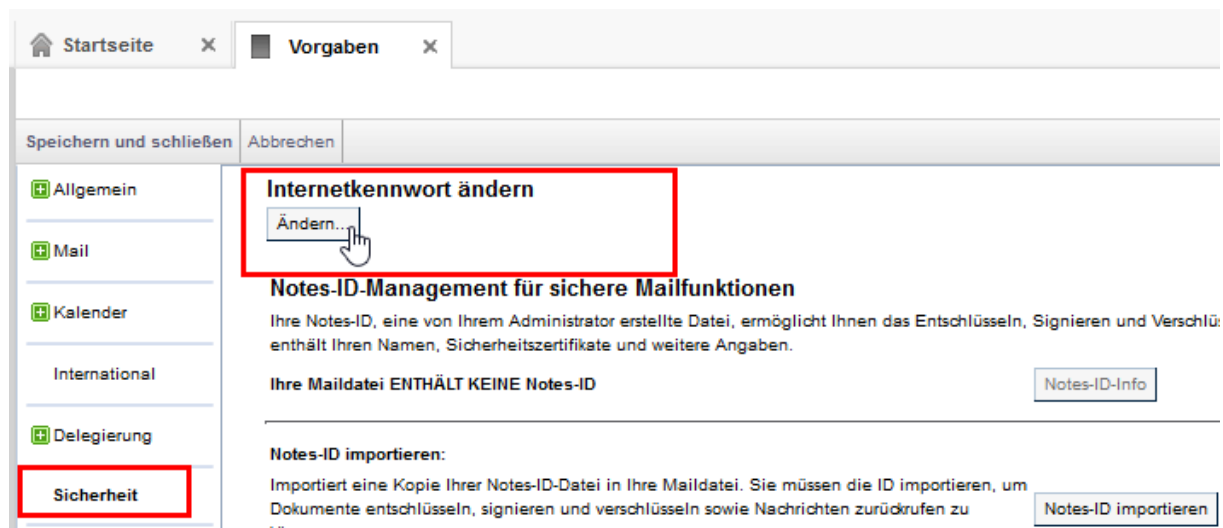


4.2 Passwort ändern

Das Internetkennwort für die Anmeldung kann in den Benutzervorgaben geändert werden. Dazu klicken Sie in der Schnellstartleiste auf Ihren Benutzernamen und anschließend auf „**Vorgaben**“.

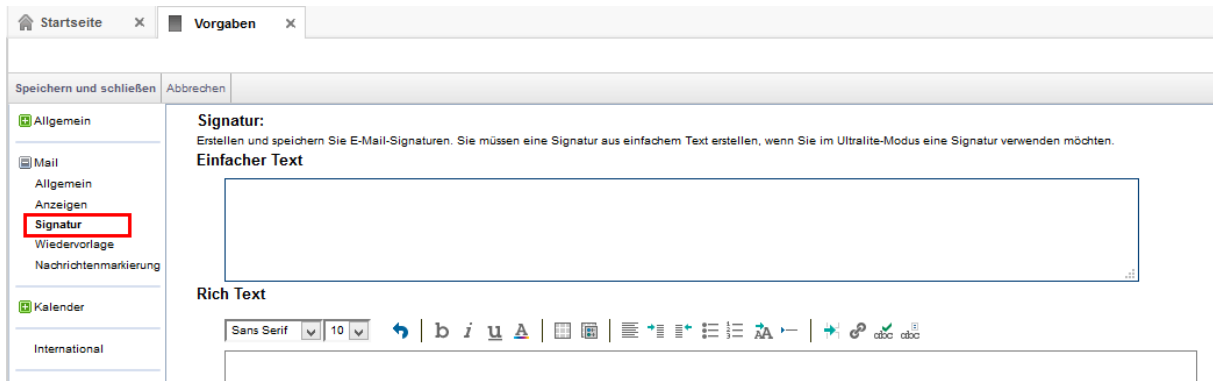


Im Reiter „**Sicherheit**“ kann dann das Internetkennwort über „**Ändern...**“ geändert werden. In dem Passwort Dialog müssen Sie einmal Ihr altes Passwort eintragen und anschließend zweimal das Neue.



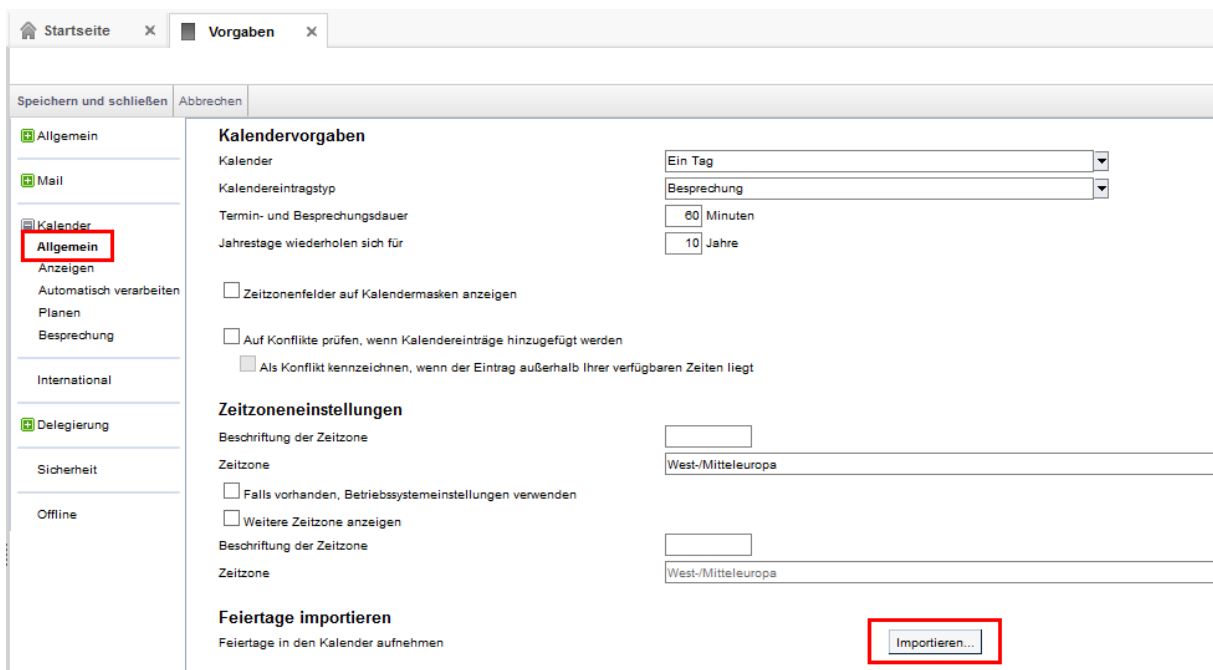
4.3 E-Mail Signatur anpassen

In den Vorgaben kann ebenfalls die Signatur angepasst werden. Die Einstellung befindet sich im Reiter „**Mail**“ und anschließend unter „**Signatur**“.



4.4 Feiertage importieren

In den Kalendervorgaben können unter „Allgemein“ die Feiertage von Deutschland importiert werden. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Importieren“.



WICHTIG: Sollten Sie auch mit einem Notes Client arbeiten und haben bereits die Feiertage importiert, führen Sie die Aktion bitte nicht mehr aus. Sonst werden die Feiertage doppelt im Kalender angelegt.

5 Kontaktdaten

Bei Fragen, Anregungen und/oder Problemen, können Sie sich gerne an folgende Hotline wenden:

- ☎ 06431 295 555
- ✉ Service@it.bistumlimburg.de