

Lotus Notes/Domino Tutorial

Version 0.5.3

von Christoph Stoettner, Christoph Arras und Mike Günther

Lotus Notes/Domino Tutorial: Version 0.5.3

von Christoph Stoettner, Christoph Arras und Mike Günther

Copyright © 2003 Published under GFDL

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	1
1.1. Artikel schreiben	1
1.1.1. Text für Notestutorial	1
1.1.2. Bilder können im Text eingebunden sein	1
1.1.3. Datei als rtf speichern	1
1.1.4. Vorlage	1
1.1.5. Artikel einreichen	1
1.1.6. Namen der Autoren	1
1.2. Download	1
1.3. Autoren	2
1.3.1. Christoph Stöttner [cs]	2
1.3.2. Christoph Arras [ca]	2
1.3.3. Mike Günther [mg]	3
2. Lotus Notes Clients	
2.1. Lotus Notes Client	4
2.1.1. Sicherheit	4
2.1.1.1. Passwortabfrage R5	4
2.1.1.2. Passwortabfrage R6	5
2.1.1.3. Kennwortlänge und Sicherheit	6
2.1.1.4. Sicherheitsalarm	6
2.1.2. Arbeitsfläche	7
2.1.3. Einstellungen	9
2.1.3.1. IMAP, POP3 oder Newsgroups einrichten	9
2.1.4. Mail	11
2.1.4.1. Erstellen einer neuen Mail	11
2.1.4.2. Die Schaltfläche Antwort	12
2.1.4.3. Weiterleiten einer Mail	13
2.1.4.4. Löschen einer Mail	13
2.1.5. Dokumente bearbeiten	13
2.1.5.1. Kommentar- und Markierstift benutzen	14
2.1.6. Arbeiten mit Anhängen/Attachments(R6)	14
2.1.6.1. Anhang in Dokument ansehen, öffnen etc.	14
2.1.6.2. Anhang erstellen	16
2.1.7. Ordneroperationen	17
2.1.7.1. Ordner erstellen	17
2.1.7.2. In Ordner verschieben	18
2.1.7.3. Ordner umbenennen	19
2.1.7.4. Ordner verschieben	19
2.1.7.5. Ordner löschen	20
2.1.8. Kalender	20
2.1.8.1. Kalenderoptionen	20
2.1.8.2. Eine Besprechung planen	21
2.2. Designer Client	24
2.3. Administrator Client	24
3. Administration	
3.1. User registrieren	25
3.2. Aufbau einer Notesorganisation	25
3.3. POP3-Konten mit Domino abfragen	25

4. Entwicklung	
4.1. Formelsprache	26
4.2. Lotusscript	26
4.3. Java	26
4.4. Javascript	26
4.5. Anleitungen für komplette Datenbanken	26
A. FAQ	
A.1. Fragen zum Client	27
A.2. Fragen zur Administration	27
A.2.1. Mein Provider unterstützt nur SMTP-Auth, wie kann ich meine Mails ins Internet schicken, bzw. wie kann ich das für den Domino-Server aktivieren?	27
A.2.2. Kann ich mit dem Domino-Server POP3-Konten abfragen?	27
A.3. Fragen zur Entwicklung	27
B. Stichwortverzeichnis	
C. Links zu Lotus Notes	
C.1. Webseiten der Autoren	29
C.2. Entwickler	29
C.3. Notes.ini	29
D. GNU Free Documentation License	
D.1. PREAMBLE	30
D.2. APPLICABILITY AND DEFINITIONS	30
D.3. VERBATIM COPYING	31
D.4. COPYING IN QUANTITY	31
D.5. MODIFICATIONS	32
D.6. COMBINING DOCUMENTS	33
D.7. COLLECTIONS OF DOCUMENTS	33
D.8. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS	34
D.9. TRANSLATION	34
D.10. TERMINATION	34
D.11. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE	34
D.12. ADDENDUM: How to use this License for your documents	34
E. Übersetzung der GNU Free Documentation Licence	

Abbildungsverzeichnis

2.1. Kennwortabfrage	4
2.2. Kennwortabfrage mit Eingabe	4
2.3. Anmeldedialog R6	5
2.4. Falscheingabe Passwort in R6	5
2.5. Cancel des Anmeldedialogs R6	6
2.6. Beispielmeldung beim Aufruf einer Html-Mail	7
2.7. Geschnittene Ansicht der Arbeitsfläche	8
2.8. Erweiterte Funktionen im persönlichen Adressbuch	9
2.9. Benutzerkonto Posteingang hinzufügen	9
2.10. Benutzerkonto Postausgang hinzufügen	10
2.11. Eine neue Email	11
2.12. Email adressieren	12
2.13. Email beantworten	12
2.14. Beispiemail mit Markier- und Kommentarstift	14
2.15. Dokument mit Anhang	15
2.16. Anhang im Dokument	15
2.17. Anzeige mit Doppelklick	15
2.18. Anzeige mit Rechtsklick	16
2.19. SmartIcon Anhang erstellen	17
2.20. Ordner erstellen	17
2.21. Datei in Ordner verschieben	18
2.22. Datei in Ordner verschieben	19
2.23. Ordner umbenennen	19
2.24. Ordner verschieben	20
2.25. Ordner löschen	20
2.26. Besprechung planen	21
2.27. Daten einer Besprechung	22
2.28. Teilnehmer, Räume und Ressourcen	22
2.29. Zeitpläne prüfen	22
2.30. Zeitpläne	23
2.31. Erinnerung	23
2.32. Zustelloptionen	24
2.33. Versenden der Einladung	24
2.34. Anzeige des Termins	24

Tabellenverzeichnis

2.1. Ordnertypen 18

Kapitel 1. Einleitung

Zusammenfassung

Hilfe bei Problemen und Anleitungen zu Lotus Notes/Domino.

Entstanden als FAQ für Spotlight.de

Neue Autoren sind jederzeit willkommen. Anmelden über folgenden email-Link: einfach eine E-Mail an `no-testutorial-subscribe@yahoogroups.de` schicken und auf die Bestätigung warten.

1.1. Artikel schreiben

In diesem Abschnitt kommen die Richtlinien zur Erstellung von Texten für das Notestutorial.

1.1.1. Text für Notestutorial

Texte sollten bitte mit maximal 3 Überschriftenhierarchien erstellt werden und Formatierungen wie fett oder kursiv sind natürlich möglich.

Nummerierte Listen und Bullets sind natürlich möglich, hab ich in der vorigen Version vergessen.

1.1.2. Bilder können im Text eingebunden sein

Grafiken und Bilder können direkt im Text eingebunden werden. Konvertierung über AbiWord ist problemlos möglich.

1.1.3. Datei als rtf speichern

Bitte sendet mir die Anleitungen als rtf, dann jeder seine Lieblingstextverarbeitung nutzen. Ich habe das jetzt mit Word, Openoffice und Abiword getestet.

1.1.4. Vorlage

Dann brauchen wir keine gleiche Vorlage, verwendet zur Textformatierung einfach die Vorhandenen Styles in Word, OpenOffice.org oder AbiWord.

Wichtig ist nur, dass Fliesstext die Formatierung "normal", Überschriften die Formatierung 1 - 3 haben.

1.1.5. Artikel einreichen

Fertige Artikel bitte an `<christoph.stoettner@stoeps.de>`, oder auf unsere Seite bei Yahoogroups.de hochladen. Alternativ geht auch eine Downloadmöglichkeit für mich auf euren Ftp- oder Web-Server. Wenn dort neue Daten sind, kurze Nachricht per Mail an mich.

1.1.6. Namen der Autoren

Ich habe vor die Autoren mit Vornamen, Nachnamen und Email in Kapitel zu setzen. Mögliche Felder sind noch Kurzbeschreibung, Adresse, Zertifizierung. Diese Daten falls gewünscht auch per E-Mail an mich.

Im Anhang unter Links kommen auch noch unsere Webseiten. Auch hierzu bitte Daten an mich mailen.

1.2. Download

Download des Tutorials als:

PDF (Zip) [download/notestutorial_pdf.zip]

Html Einseitig (Zip) [notestutorial_html.zip]

Html Mehrseitig (Zip) [download/notestutorial_chunk.zip]

Download-Version ist aktuell die 0.5.3 vom 12.4.2003, ich werde in Zukunft nur etwa einmal wöchentlich diese Versionen updaten, da ich immer noch Modem benutze. Die Html-Version hier auf dem Server ist also unter Umständen viel aktueller.

1.3. Autoren

Autoren dieses Tutorials. Am Anfang jedes Artikels wird der Autor mit Kürzel zu diesem Abschnitt verlinkt. Das sieht dann in etwa so aus: [mg] Und hier kommt dann der Text.

1.3.1. Christoph Stöttner [cs]

Christoph
Stöttner
Bruckmühl
<christoph.stoettner@stoeps.de>
<http://www.stoeps.de>

CLP R5 und R6 Systemadministration

Angestellter der Stadt Rosenheim [<http://www.rosenheim.de>]. Eigentlich bin ich als "Mädchen" für alles eingestellt, betreue ca. 80 PCs, administrierte Lotus Domino:

1. R 5.0.10 AS/400 (ca. 600 User)
2. R 5.0.11 Redhat 8 (ca. 150 User)

Ausserdem entwickle ich noch verschiedene Datenbanken v.a. in Formelsprache, erarbeite mir aber gerade LotusScript.

1.3.2. Christoph Arras [ca]

Christoph
Arras
<christoph.arras@arras-online.de>
<http://www.arras-online.de>

1. Seit 1996 Lotus Notes/Domino Entwicklung und Administration
2. CLS R4 Application Development und System Administration
3. pCLP R4 Application Development
4. CLP R5 Application Development

1.3.3. Mike Günther [mg]

Haan Mike bei Günther
Düsseldorf
<mike@mn-guenther.de>
<http://www.mn-guenther.de>

Eigentlich bin ich gelernter Bauzeichner und dann noch staatl. gepr. Bautechniker (Hochbau)

Bin vermutlich das was man einen Seiteneinsteiger nennt.

Seit 1999 entwickel ich für unsere Firma Notes Datenbanken. Dies eigentlich nebenbei.

Seit Mitte 2001 bin ich festes Bestandteil der EDV-Abteilung und beschäftige mich jetzt den ganzen Tag damit. Ab jetzt könnte ich auch in SAP ABAP-Programme schreiben, habe aber gerade erst die Schulung hinter mich gebracht.

Zur Zeit sind etwa 15 von mir entwickelte Notesdatenbanken im Einsatz.

Anfangen von einfachen Produktdatenbanken, über Kalkulation- und Reklamationsabwicklung, bis hin zu CRM (Kunden und Projektverwaltung)

Ein Kurzprofil der Firma : ca. 70 PC's davon 20 im Aussendienst.

Server Domino 5.08 / Client 5.09

Bekannter und Renommierter Leuchtenhersteller. Tochter einer Dänischen Mutter.

Kapitel 2. Lotus Notes Clients

2.1. Lotus Notes Client

[cs] Es gibt den Client für Lotus Notes für die Betriebssysteme Mac OS und Windows. Leider nicht für Unix/Linux, aber unter der Windowsemulation WINE startet der Client, sowie der Administratorclient einwandfrei und ich konnte keine Unterschiede gegenüber der Windowsversion feststellen.

Die Installation von WINE unter Linux werde ich hier nicht erklären. Bitte auf den entsprechenden Seiten nachschlagen. Wine-Homepage [<http://www.wine.org>] der Wine-Programmierer. Es ist zwar immer noch als Alpha-version ausgeschrieben, kann aber schon als sehr stabil betrachtet werden.

2.1.1. Sicherheit

Betrachtungen zur Sicherheit. Erklärung der Sicherheitsfunktionen des Lotus Notes Clients. Beschreibung von Verschlüsselung und digitaler Signatur werden an anderer Stelle nachgeholt.

2.1.1.1. Passwortabfrage R5

[cs] Beim Starten von Lotus Notes kommt immer eine Passwortabfrage. Hier sind mehrere Sicherheitsfunktionen eingebaut.



Abbildung 2.1. Kennwortabfrage

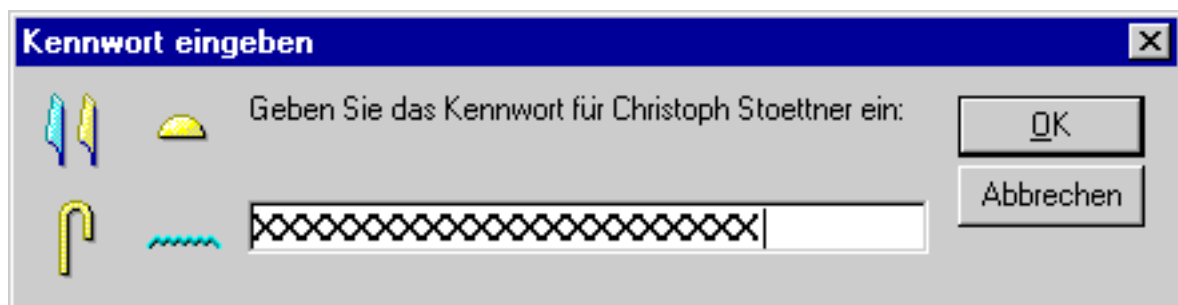


Abbildung 2.2. Kennwortabfrage mit Eingabe

1. Die vier Icons auf der linken Seite Ändern sich bei der Eingabe der Buchstaben des Kennworts. Es war, bzw. ist so gedacht, dass sich die User die Bildkombination ihres Kennworts merken. Das verhindert programmierte Passwortschnüffler, da die Kombinationänderung nicht nachprogrammiert werden kann. Ich kenne allerdings niemanden, der sich diese Kombination komplett merkt. Gleiche Passwörter auf unter-

schiedlichen Rechnern zeigen verschiedene Iconkombinationen.

2. Zweitens sehen sie, dass das Kennwort verdeckt mit X markiert ist. Die dargestellten X sind nicht gleich den eingegebenen Buchstaben! Es wird dadurch verhindert, dass man aus der Anzeige auf die Passwortlänge schließt.
3. Das Passwort kann unendlich oft falsch eingegeben werden! Sofern man die Zeit dazu hat. Der Passwortdialog wird bei jeder falschen Eingabe immer länger zurückgehalten. Beim fünften Mal ca. eine halbe Minute. Diese Funktion hebelt Passwortcracker aus, die versuchen tausende Kennwörter hintereinander abzufragen, da die Zeit ins unendliche wächst.

2.1.1.2. Passwortabfrage R6

[cs] In Version 6 von Notes hat sich der Anmeldedialog am Client geändert.

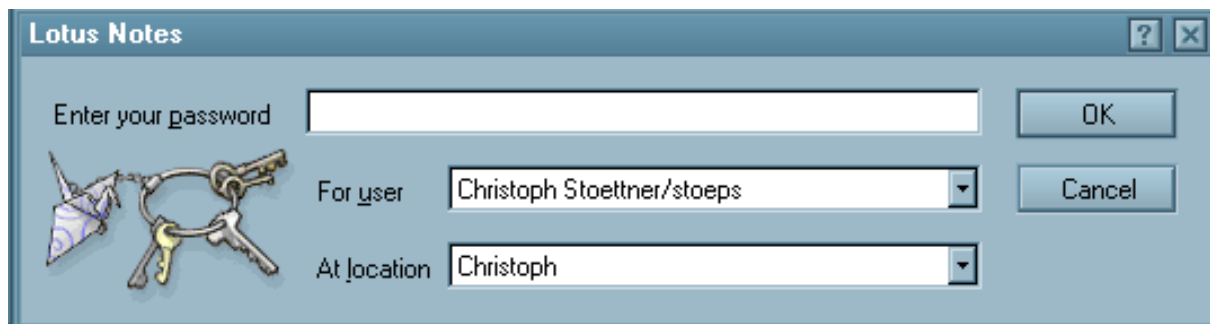


Abbildung 2.3. Anmeldedialog R6

Es können hier bereits User und Arbeitsumgebung ausgewählt werden.

Bei Falscheingabe des Passworts erscheint folgender Dialog:

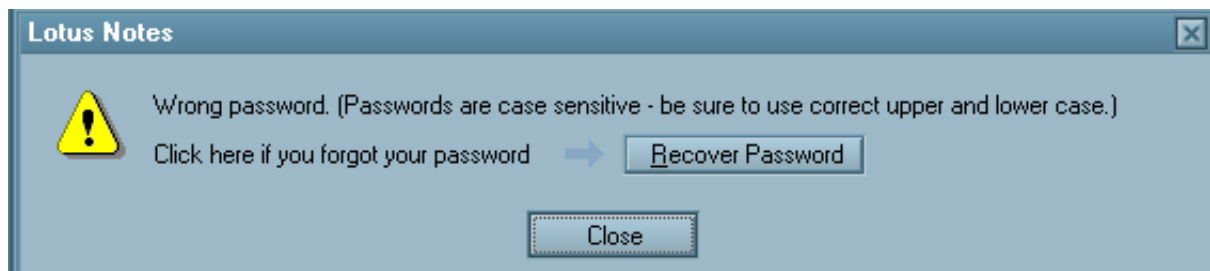


Abbildung 2.4. Falscheingabe Passwort in R6

Hier haben die User die Möglichkeit das "Recover Password" (falls vom Admin konfiguriert) einzugeben. Das war unter R5 nur mit erheblich mehr Aufwand möglich.

Wenn man im ersten Dialog auf Cancel drückt kommt folgender Dialog:

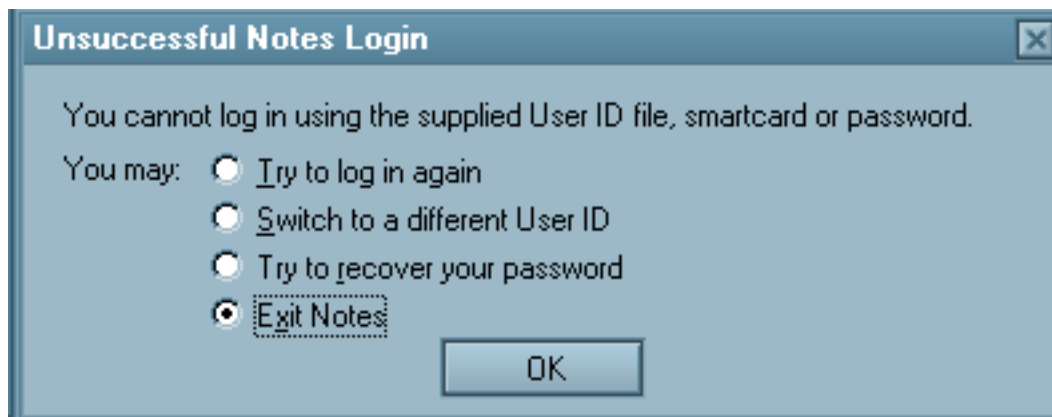


Abbildung 2.5. Cancel des Anmeldedialogs R6

Man hat also die Möglichkeit, es nochmal zu versuchen, die User ID zu ändern, Recover zu starten oder Notes zu beenden.

In R5 kam zweimal der normale Anmeldedialog, dann eine Dateiauswahlbox zur Auswahl einer ID und erst beim fünften Mal CANCEL wurde Notes beendet.

2.1.1.3. Kennwortlänge und Sicherheit

[cs] In Lotus Notes gibt es mehrere Stufen der Passwortsicherheit, die vom Administrator festgelegt wird. Diese Stufen (Standard zw. 6 und 8) gibt nicht die Zeichenlänge an, sondern den Schwierigkeitsgrad. Es kann durch eine wahllose Kombination von Buchstaben und Ziffern ein fünfstelliges Kennwort ausreichend sein (in Stufe 6).

Passwörter sollten möglichst unabhängig definiert werden. Ausdrücke aus normalen Wörterbüchern werden von Notes meist als zu einfach abgelehnt! Man wählt möglichst keine Spitznamen, gebräuchliche Ausdrücke, Geburtsdaten, Namen der Haustiere oder Kinder.

2.1.1.4. Sicherheitsalarm

[cs] Notes ist ein sehr sicherer E-Mailclient, da vielfältige Einstellungen getroffen werden können, in der Javascript und Javaapplets von fremden Hosts ausgeschlossen werden können, bzw. nachgefragt wird, ob sie ausgeführt werden sollen.

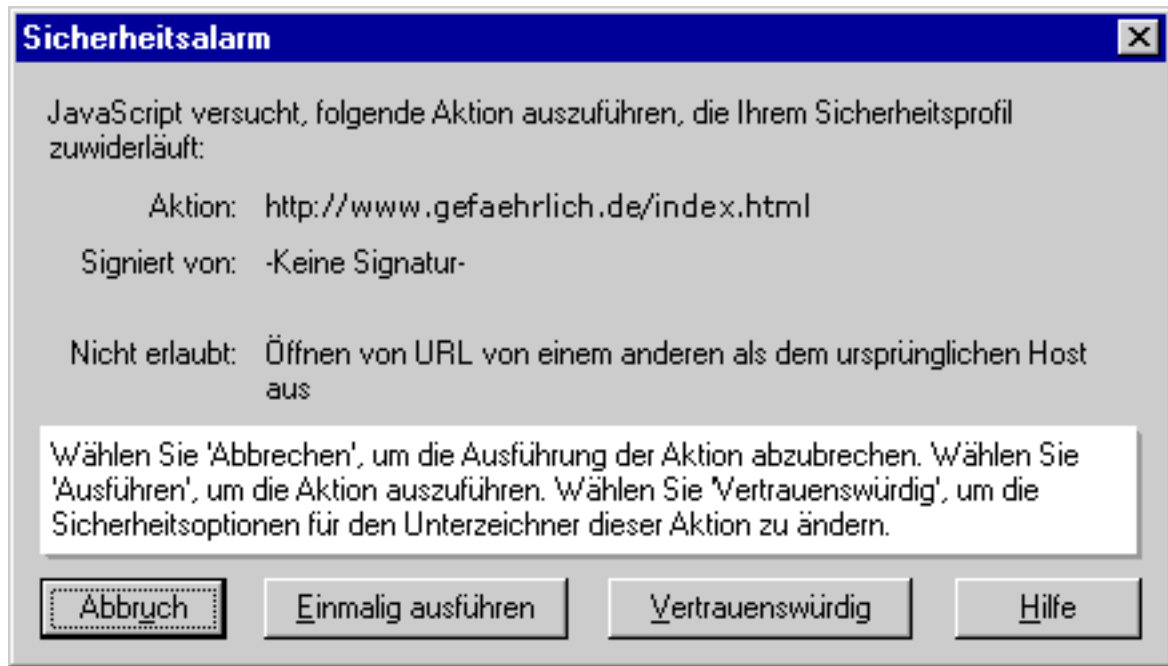


Abbildung 2.6. Beispielmeldung beim Aufruf einer Html-Mail

Der wichtigste Punkt in diesem Fenster ist "Signiert von: ", wenn "-Keine Signatur-" als Unterzeichner erscheint, sollte man auf jeden Fall "Abbrechen" wählen!!! Bei "Vertrauenswürdig" werden ähnliche Sicherheitsalarme automatisch als "Vertrauenswürdig" ausgeführt. Man sollte sich als "Vertrauenswürdig" sehr gut überlegen.

Der Sicherheitsalarm zeigt auch genau, von welcher Aktion man momentan "bedroht" ist. In diesem Fall versucht ein Javascript eine URL zu öffnen, hinter der sich auch gefährliche Skripts verbergen können!

2.1.2. Arbeitsfläche

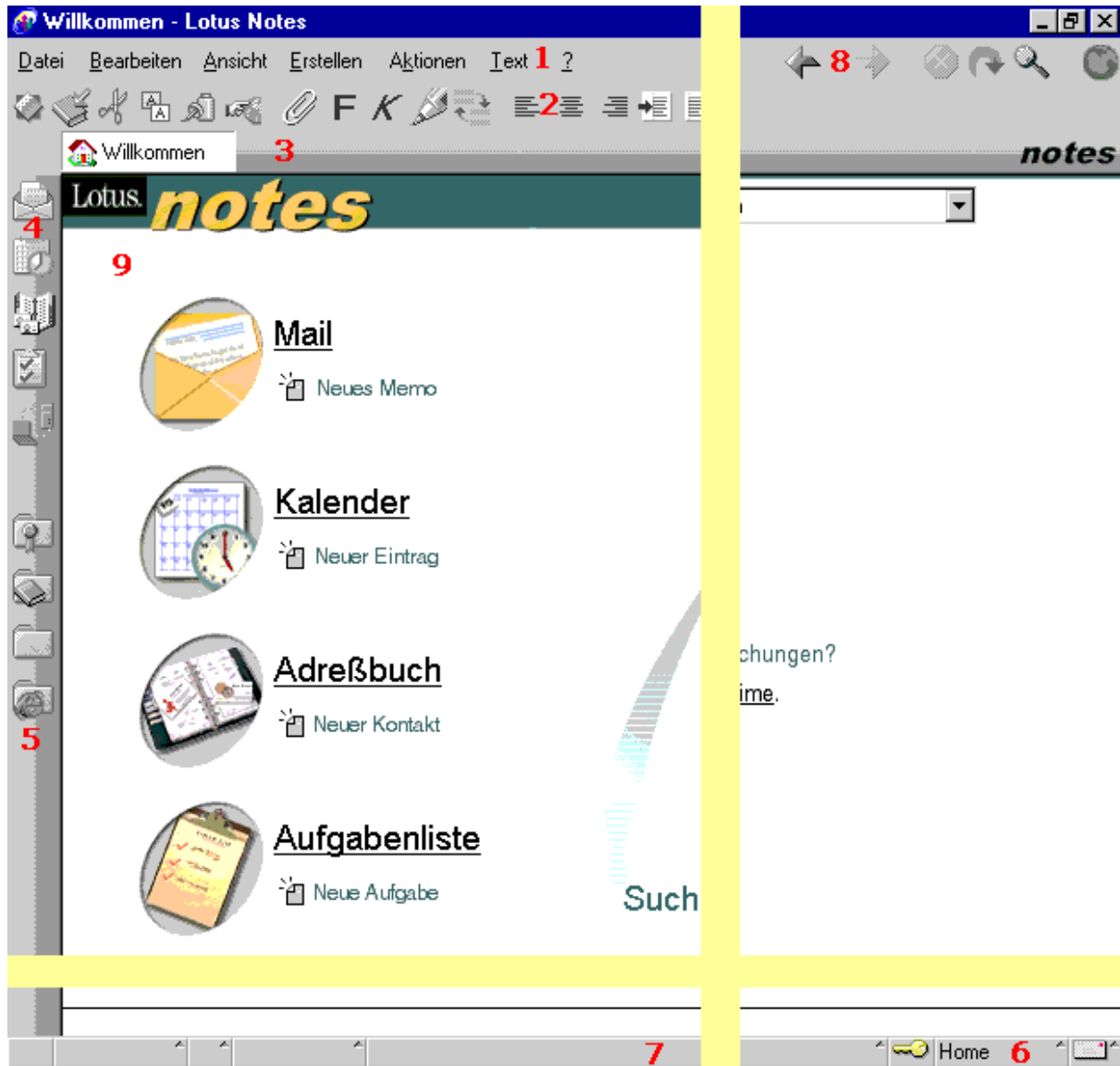


Abbildung 2.7. Geschnittene Ansicht der Arbeitsfläche

[cs] Erklärung der Grafik:

1. Menüleiste (ähnlich anderer Windowsanwendungen)
2. SmartIcons (aktivieren unter DATEI - VORGABEN - SMARTICONS) - kontextsensitiv
3. Fensterleiste (hier werden alle geöffneten Notesfenster angezeigt)
4. Standardlesezeichen (Mail, Kalender, Pers. Adressbuch, Aufgaben)
5. Lesezeichenleiste und Lesezeichenordner (hier können selbstdefinierte Lesezeichen abgelegt werden)
6. Arbeitsumgebung
7. Anzeige von System- und Servermeldungen

8. Vor, Zurück, Stop, Suchen, Webadresse öffnen
9. Anzeige des jeweiligen Fensters

2.1.3. Einstellungen

2.1.3.1. IMAP, POP3 oder Newsgroups einrichten

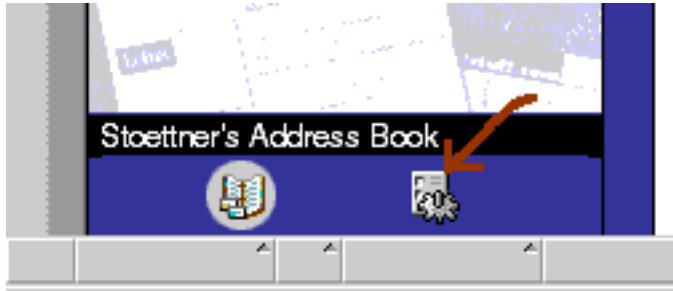


Abbildung 2.8. Erweiterte Funktionen im persönlichen Adressbuch

[cs] Es gibt zwei Möglichkeiten Notes für den Zugriff auf diese Internetdienste einzurichten:

2.1.3.1.1. Bestehende Internetverbindung (ohne Einwahl)

Diese Einstellungen werden benötigt, wenn bereits eine Verbindung zum Internet besteht, egal ob über LAN oder DFÜ.

Allgemein	
Name des Benutzerkontos:	Eingang von Web.de
Server für dieses Benutzerkonto:	pop3.web.de
Anmeldename:	hans.mustermann
Kennwort:	*****
Protokoll:	POP
SSL:	Deaktiviert
Nur in folgenden Arbeitsumgebungen:	<input checked="" type="checkbox"/> Home (Network Dialup)

Abbildung 2.9. Benutzerkonto Posteingang hinzufügen

Name des Benutzerkontos ist frei wählbar. Die anderen Zeilen sollten mit den Zugangsdaten und Protokollinformationen des E-Mail- oder News-Kontos gefüllt werden.

Bei der Arbeitsumgebung kann man entweder den * für alle Arbeitsumgebungen aktivieren, oder eine spezielle Arbeitsumgebung erstellen und nur diese für Internetmail verwenden (z.B. bei Laptop, die in unterschiedlichen Umgebungen benutzt werden).

Der Reiter "Protokollkonfiguration" enthält bei POP3 die Einstellung, ob die E-Mails vom Server gelöscht werden sollen oder nicht.

Als nächstes muss ein Benutzerkonto für den Postausgang erstellt werden:

The screenshot shows the 'BENUTZERKONTO Ausgang' configuration window. At the top, there are buttons for 'Schließen' and 'Benutzerkonto bearbeiten'. Below the title bar, there are two tabs: 'Allgemein' (selected) and 'Erweitert'. The 'Allgemein' tab contains the following fields:

- Name des Benutzerkontos: Ausgang
- Server für dieses Benutzerkonto: smtp.puretec.de
- Anmeldename: (empty)
- Kennwort: (empty)
- Protokoll: SMTP (dropdown menu)
- SSL: Deaktiviert (dropdown menu)
- Nur in folgenden Arbeitsumgebungen: [checked] * Home (Network Dialup)

Abbildung 2.10. Benutzerkonto Postausgang hinzufügen

Man verwendet dazu die SmtP-Zugangsdaten des Providers. Je nachdem mit SSL, Zugangsnamen oder Passwort, oder auch nicht.

Diese beiden Benutzerkonten werden auch im Replicator eingetragen und können dadurch genutzt werden. Zum E-Mail abfragen einfach den Replicator öffnen, schauen ob Ein- und Ausgang angehakt sind und START drücken. Bei bestehender Netzverbindung werden die Server abgefragt, bzw. vorliegende Mails gesendet.

Bei mehreren Mailkonten sollten Sie sich eine Arbeitsumgebung je Konto einrichten, damit die entsprechende Absenderadresse richtig ist.

Anschließend für jedes Benutzerdokument ein Verbindungsdokument anlegen! Dazu bei Verbindungstyp bestehende Verbindung angeben.

2.1.3.1.2. Mit automatischer Einwahl

Der einzige Unterschied zur anderen Variante ist die Änderung des Verbindungsdokuments auf Modemverbindung. Dazu den entsprechenden Notes-Modemtreiber besorgen und ins Verzeichnis notes\data\modems\ kopieren.

Notes wählt sich bei Beginn der Replizierung automatisch ein.

2.1.4. Mail

Anleitungen zum Erstellen von Mails, arbeiten mit Ordnern.

2.1.4.1. Erstellen einer neuen Mail

[mg] Auf die Schaltfläche Neues Memo klicken.

Das Mailformular besteht aus 3 verschiedenen Arten von Feldern. Die Felder zur Adressierung, das Feld für den Betreff und das Textfeld.



Abbildung 2.11. Eine neue Email

Im einzelnen sind das :

AN: Empfänger einfügen. Hier stellt einem Notes vier verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

- Die Email-Adresse ist bekannt und man gibt sie direkt ein
- Die 4. Möglichkeit an Adressen zu kommen ist über die Schaltfläche Adresse. Dieser Punkt ist weiter unten genauer beschrieben. Die Adresse ist im Notesadressbuch. Für den Fall braucht man
- z.B. nur den Vornamen eingeben und die Taste F9 drücken. Notes sucht alle Namen raus, die diesen Vornamen haben und stellt eine Auswahlliste zur Verfügung.
- Man fängt an die Adresse einzugeben. Notes sucht sich den ersten Namen aus dem Adressbuch heraus, der so beginnt. Aber unbedingt kontrollieren, da der gesuchte Name eventuell nicht der erste im Adressbuch ist der so beginnt. Beispiel : Man gibt Sch ein und möchte den Herrn Schneider. Da es aber einen Herrn Schmidt gibt, setzt Notes den Herrn Schmidt in das Feld ein, da m vor n kommt.

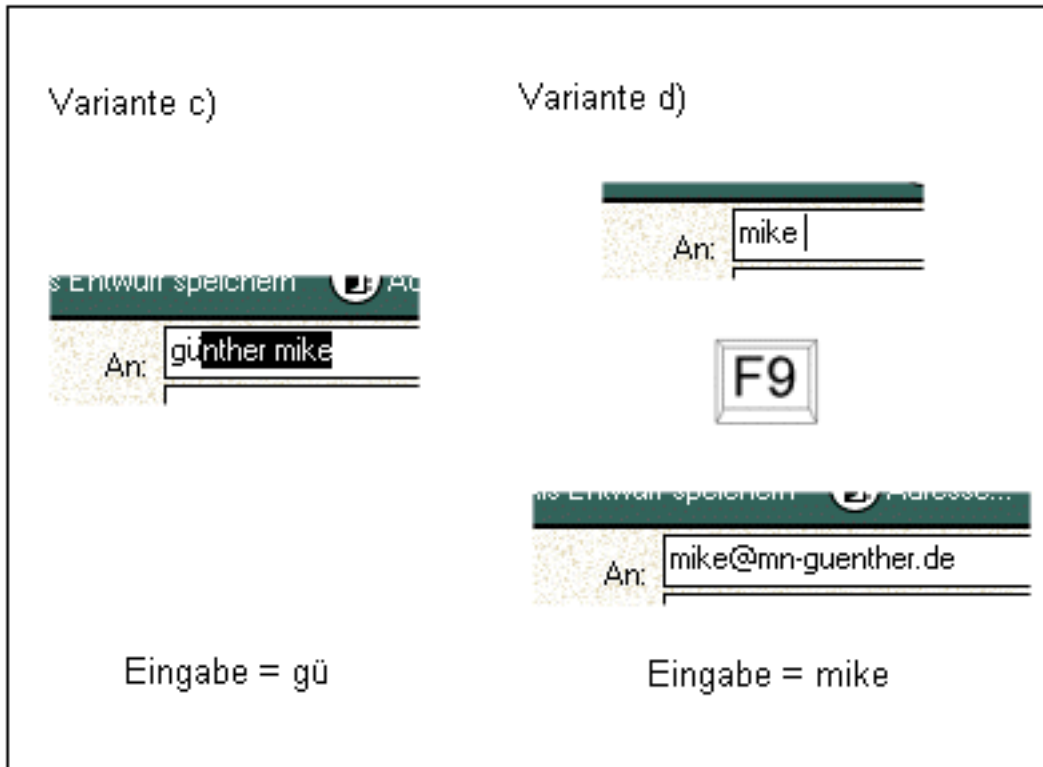


Abbildung 2.12. Email adressieren

KOPIE : Es wird eine Kopie an X@Y.Z geschickt.

BLINDKOPIE : Es wird eine Kopie an X@Y.Z geschickt. Der Unterschied zur Kopie ist, das der Empfänger der im Feld AN und KOPIE steht, nicht erfährt das auch an Blindkopie eine Mail geht.

THEMA : Sollte immer ausgefüllt werden, da dieser Text im Ansichtsfenster erscheint. Auch sollte der Text kurz und Aussagekräftig sein damit der Empfänger auch weiß worum es geht.

TEXTFELD : Hier kann man nun endlich alles schreiben was man will und einfügen und !!

2.1.4.2. Die Schaltfläche Antwort

[mg] Um auf eine Mail zuantworten braucht man einfach nur die Schaltfläche Antwort klicken.

Es werden einem vier Möglichkeiten geboten.

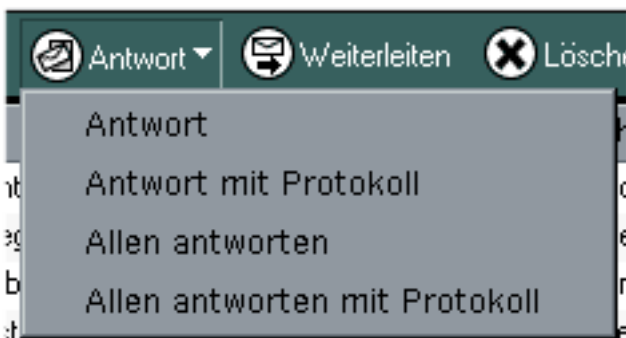


Abbildung 2.13. Email beantworten

Es bedeutet im Einzelnen:

1. Es wird ein Neues Memo eröffnet in dem das Feld An und Betreff schon ausgefüllt sind.
2. Wie 1 zusätzlich mit Inhalt der ursprünglichen Mail
3. Wie 1 nur das in dem Feld AN diesmal nicht nur der Sender sondern auch die Empfänger aus dem Feld Kopie der Ursprungsmail stehen.
4. Wie 2 nur das in dem Feld AN diesmal nicht nur der Sender sondern auch die Empfänger aus dem Feld Kopie der Ursprungsmail stehen.

2.1.4.3. Weiterleiten einer Mail

[mg] Entweder die entsprechende Mail im Ansichtfenster durch einmal anklicken markieren und die Schaltfläche Weiterleiten anklicken, oder wenn die Mail geöffnet ist auf die Schaltfläche Weiterleiten klicken.

Es wird eine neue Mail erstellt, indem die komplette Ursprungsmail incl. Briefkopf steht.

2.1.4.4. Löschen einer Mail

[mg] Klicke im Navigationsfenster den Ordner an in dem die zu löschende Mail ist.

Markiere die Mail (einmal anklicken). Notes markiert das Dokument mit einem Mülleimersymbol. Nach verlassen der Datenbank wird man gefragt, ob das markierte Dokument wirklich gelöscht werden soll. Wenn die Dokumente sofort gelöscht werden kann man auch die Taste F9 drücken.

Um mehrere Mails zulöschen folgendes ausführen.

Klicke einmal mit der linken Maustaste links neben das zu löschende Dokument in die Markierungsspalte, um das Dokument zu markieren. Wiederhole den Vorgang für alle weiteren zu löschenden Dokumente.

HINWEIS 1

Wenn ich eine Email aus dem Ordner Eingang in einen anderen Ordner verschiebe ist die Mail im Eingang weg. Wenn ich einen Email aus dem Ordner Gesendet in einen anderen Ordner verschiebe ist sie in Gesendet NICHT weg. Um diese Emails zu entfernen auf die Taste ENTF bzw DEL drücken. Der Text der jetzt erscheint genau durchlesen. Um die Email aus allen Ordnern zulöschen auf "löschen" klicken. Um sie aber nur aus dem Bereich "Gesendet" zu entfernen auf "entfernen" klicken !!!

HINWEIS 2

Wenn Ihr Emails aus dem Ordner "Alle Dokumente" löscht sind sie auch in den selbst angelegten Ordnern weg, da dieser Ordner sozusagen der Pool aller Emails ist.

Beispiel: Eine Mail aus dem Eingang wird in den Ordner Privat verschoben. Preisfrage : "Ist die Email jetzt nur einmal oder zweimal vorhanden, wenn ich sie auch in dem Ordner Alle Dokumente sehe ?" Sie ist nur einmal vorhanden !! Das heißt, wenn ich die Mail aus Alle Dokumente lösche ist sie auch aus allen anderen Ordner gelöscht !!!

2.1.5. Dokumente bearbeiten

Allgemeine Hinweise zum Bearbeiten von Dokumenten.

2.1.5.1. Kommentar- und Markierstift benutzen

[cs] Es gibt verschiedene Möglichkeiten in Dokumenten Anmerkungen und Hervorhebungen zu erstellen.

Bei weitergeleiteten bzw. Beantworteten Mails können wichtige Passagen hervorgehoben und markiert werden. Diese Funktionen können Sie allerdings nur in internen E-Mails verwenden, da die Anzeige vom jeweiligen E-Mail-Client abhängig ist.

2.1.5.1.1. Kommentarstift

Notes bietet sowohl einen Kommentarstift (farbige Schrift) um Anmerkungen in Mails einzufügen.

Den Kommentarstift aktivieren Sie über das Smart-Icon-Symbol (roter Stift) oder über TEXT - KOMMENTARSTIFT - KOMMENTARSTIFT AKTIVIEREN.

Sie können also Kommentare direkt in den bereits vorhandenen Mail-/Dokumenttext einfügen und durch die geänderte Farbe kenntlich machen.

2.1.5.1.2. Markierstift

Der Markierstift ist vergleichbar mit den bekannten Leuchtstiften, die einfach nur über die gewünschten Textpassagen gezogen werden. Sie können den Leuchtstift mit TEXT - MARKIERSTIFT - entsprechende Farbe auswählen.

Die gewünschten Passagen markieren Sie von links nach rechts, dann wird sie hervorgehoben. Von rechts nach links heben Sie die Markierung wieder auf.

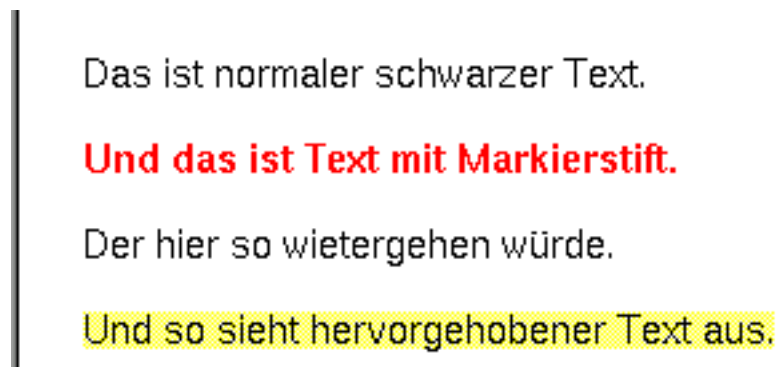


Abbildung 2.14. Beispielmail mit Markier- und Kommentarstift

Man kann also mit einfachen Mitteln wichtige Passagen für sich oder den Empfänger hervorheben.

2.1.6. Arbeiten mit Anhängen/Attachments(R6)

2.1.6.1. Anhang in Dokument ansehen, öffnen etc.

[cs] Dateianhänge bzw. Attachements können in allen RTF-Feldern erstellt werden. Dazu gehören z.B. das Textfeld in Mails, Kalendereinträgen oder Aufgaben.

Ein Dateianhang ist bei Notesdokumenten durch eine Büroklammer gekennzeichnet.

Bestellbestätigung	11.03.2003	294.070	Info Bestellung bei Amazon.de (PDF)
.....	11.03.2003	294.070	Projekt
.....	11.03.2003	4.256

Abbildung 2.15. Dokument mit Anhang

Im Dokument werden Anhänge mit den Icons der verknüpften Anwendung oder einem rechteckigen Kasten mit Dateiname angezeigt.

Mit freundlichen Grüßen

.....



RG50548425.pdf

Abbildung 2.16. Anhang im Dokument

Die Dateianhänge können mit Doppelklick:

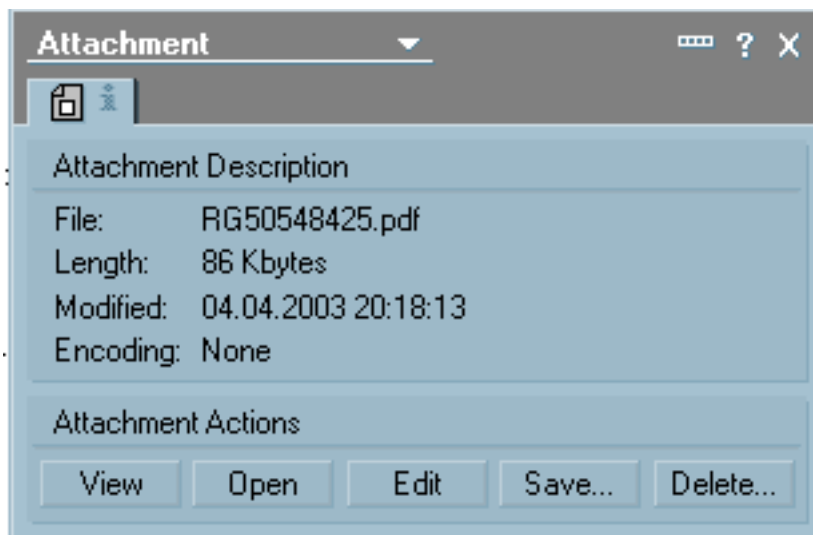


Abbildung 2.17. Anzeige mit Doppelklick

oder mit Rechtsklick:

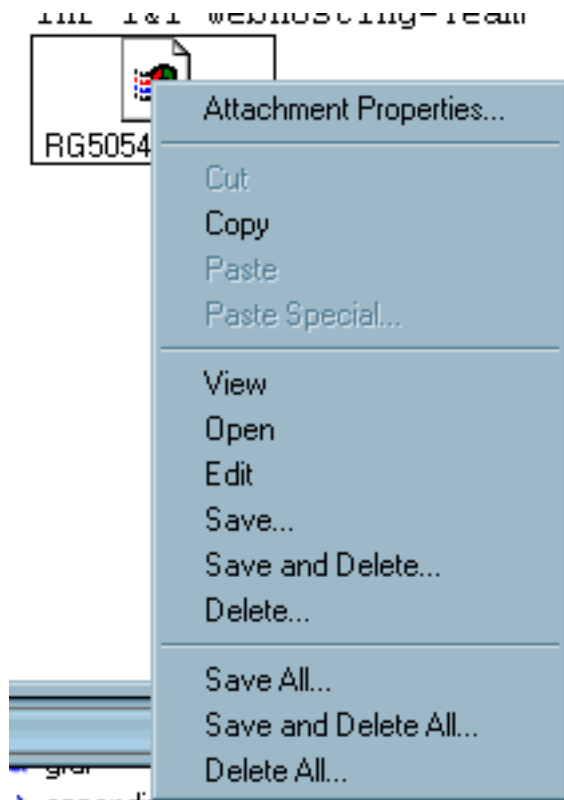


Abbildung 2.18. Anzeige mit Rechtsklick

ausgewählt werden.

View: Datei im internen Notesviewer anschauen

Open: Datei mit der verknüpften Anwendung öffnen

Edit: Datei in verknüpfter Anwendung bearbeiten (neu in R6) - geänderte Datei wird dann wieder im Notesdokument gespeichert. (Praktisch z.B. für Workflow)

Save...: Datei auf Festplatte oder Laufwerk speichern

Save and Delete...: Datei auf Festplatte speichern und dann aus Notesdokument löschen(neu in R6)

Delete...: Datei aus Notesdokument löschen (neu in R6)

Die Befehle mit ALL analog aber für alle angehängten Dokumente

2.1.6.2. Anhang erstellen

[cs] Anhänge können in allen rtf-Feldern erstellt werden.

Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

FILE - ATTACH...Es öffnet sich eine Datei-Dialogbox in der auch mehrere Dateien ausgewählt werden können.

SmartIcons(Büroklammer)

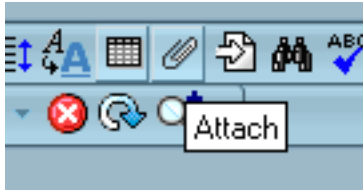


Abbildung 2.19. SmartIcon Anhang erstellen

2.1.7. Ordneroperationen

2.1.7.1. Ordner erstellen

[mg] Im Postfach die Schaltfläche Ordner/Ordner erstellen anklicken. Es öffnet sich ein Fenster. Im Feld Ordnername diesen eingeben. Falls der zu erstellende Ordner ein Unterordner sein soll, dann wählt den entsprechenden Ordner im Bereich Speicherort für neuen Ordner auswählen: durch anklicken aus.

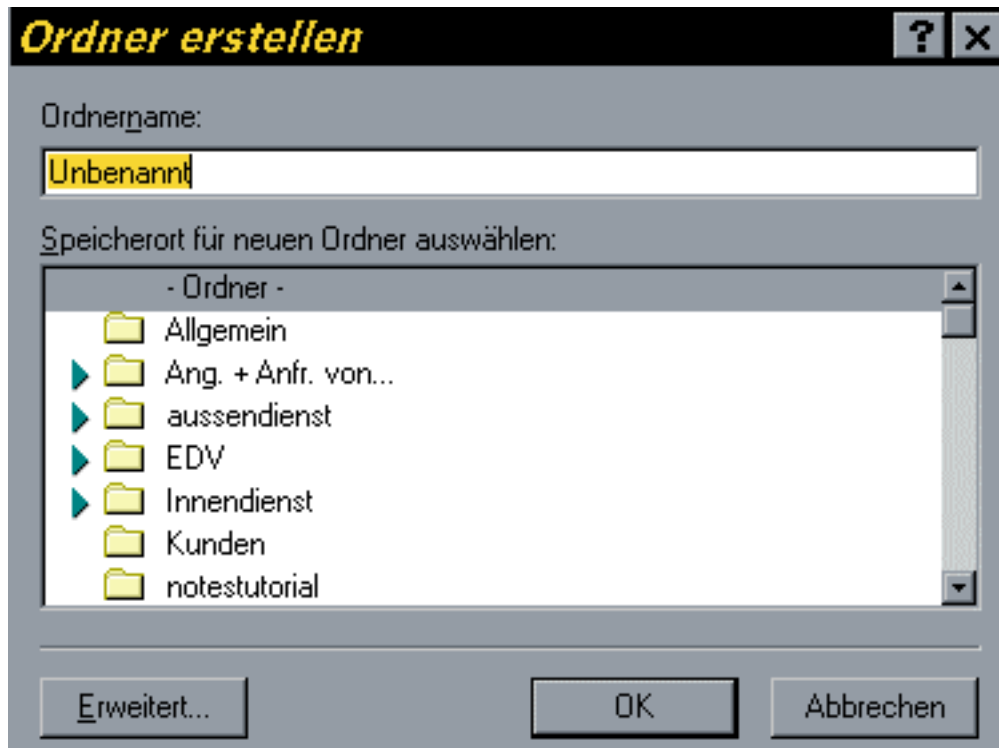


Abbildung 2.20. Ordner erstellen

Beim anklicken der Schaltfläche Erweitert kommt eine weitere Auswahlmöglichkeit hinzu. Es kann der Ordner-typ eingegeben werden.

Ordner-typ	Zweck
Privat	Steht nur Ihnen zur Verfügung
Gemeinsam	Steht allen Benutzern zur Verfügung
Gemeinsam, privat bei Erstnutzung	Erstellt eine gemeinsam benutzbare Version eines Ordners/einer Ansicht. Wenn ein Benutzer zum ersten Mal

Ordnerartyp	Zweck
	darauf zugreift, wird eine private Kopie für ihn erstellt. Die private Version wird in der Datenbank erstellt, sofer der Benutzer Zugriff auf diese hat. Ist dies nicht der Fall, so wird der Ordner in der Desktop-Datei erstellt.
Gemeinsam, für Desktop privat bei Erstnutzung	Erstellt eine gemeinsam benutzbare Version eines Ordners/einer Ansicht. Wenn ein Benutzer das erste Mal darauf zugreift, wird eine private Kopie für ihn erstellt. Dieser Ordner wird jedoch in der Desktop-Datei erstellt.

Tabelle 2.1. Ordnerarten

2.1.7.2. In Ordner verschieben

[img] Um eine Email/Kalendereintrag/Aufgabe in einen Ordner zu verschieben, gibt es zwei Wege zum Ziel.

1. Die Mail markieren und mit gedrückter linker Maustaste die Mail auf den gewünschten Ordnernamen schieben und loslassen.

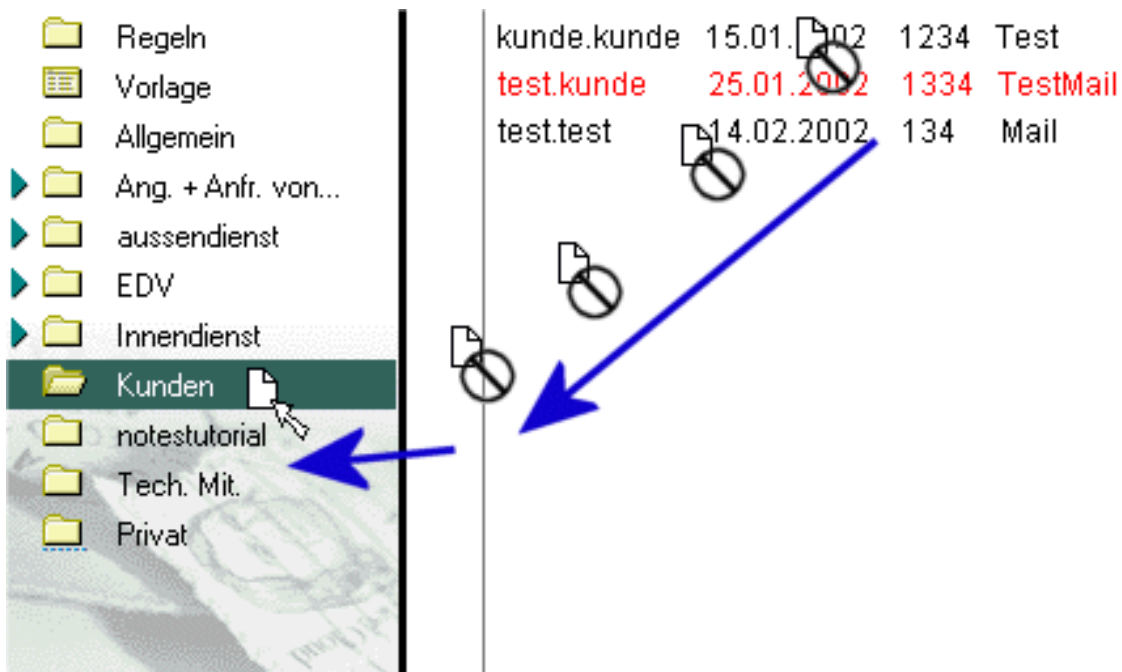


Abbildung 2.21. Datei in Ordner verschieben

2. Die Mail markieren und die Schaltfläche Ordner/In Ordner verschieben Es öffnet sich ein Fenster, in dem Ihr den Zielordner auswählen könnt. Mit verschieben wird eben dies gemacht und mit Hinzufügen wird eine Kopie im Zielordner erstellt.

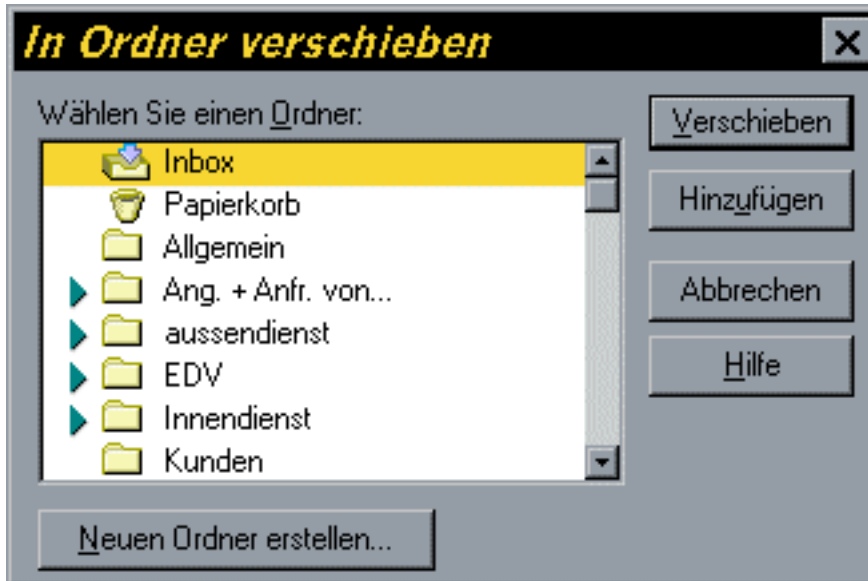


Abbildung 2.22. Datei in Ordner verschieben

Dies funktioniert aus allen Ordner recht problemlos. Die Mail wird aus dem Quellordner entfernt. Der einzige Ordner bei dem es anders läuft, ist der Ordner Gesendet. Wenn Ihr hier eine Mail markiert und diese verschiebt, bleibt sie euch im Ordner Gesendet erhalten. Um die Mail auch an dieser Stelle zu entfernen, müsst ihr sie löschen.

ABER ACHTUNG !!

Notes öffnet ein Fenster in dem erklärt wird, wo der Unterschied zwischen entfernen und ist. Klickt Ihr auf löschen, ist die Mail im Ordner weg aber auch im Zielordner. Mit anderen Worten: Sie ist komplett gelöscht. Klickt Ihr aber auf entfernen ist sie nur im Ordner Gesendet gelöscht und im Zielordner bleibt sie erhalten!!!!

2.1.7.3. Ordner umbenennen

[mg] Den entsprechenden Ordner durch einmal anklicken markieren. In der Menuleiste Aktion/Ordneroperation/umbenennen anklicken Es öffnet sich ein Fenster in dem der neue Ordnername eingegeben werden kann.



Abbildung 2.23. Ordner umbenennen

2.1.7.4. Ordner verschieben

[mg] Wenn ein Ordner verschoben werden soll, müsst Ihr den entsprechenden Ordner durch einmal anklicken markieren. In der Menuleiste Aktion/Ordneroperation/verschieben anklicken. Es öffnet sich ein Fenster in dem

ihr den Zielordner anklicken könnt. Mit OK bestätigen.

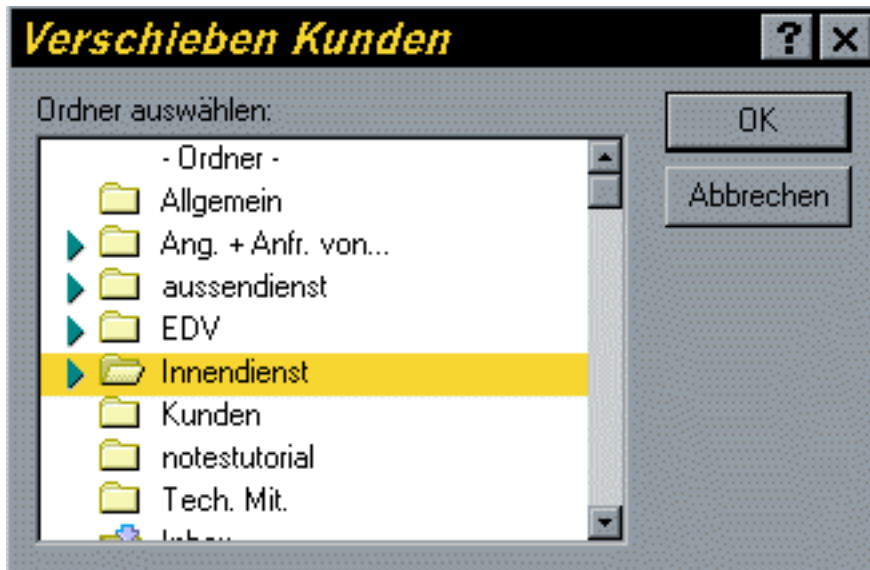


Abbildung 2.24. Ordner verschieben

2.1.7.5. Ordner löschen

[mg] Um einen Ordner zu löschen, müsst Ihr folgendes durchführen. Den entsprechenden Ordner durch einmal anklicken markieren. In der Menüleiste Aktion/Ordneroperation/Ordner wählen. Es kommt noch mal eine Sicherheitsfrage ob wirklich gelöscht werden soll. Aber Achtung ! Falls Ihr einen Ordner mit Inhalt löscht so ist der Inhalt nicht gelöscht. Alle Emails, Kalendereinträge und Aufgaben sind grundsätzlich im Ordner Alle Dokumente. Wenn ich also den Ordner lösche, habe ich mehr nicht gelöscht als wirklich nur den Ordner. Der gesamte Inhalt des Ordners ist immer noch im Ordner Alle Dokumente!!

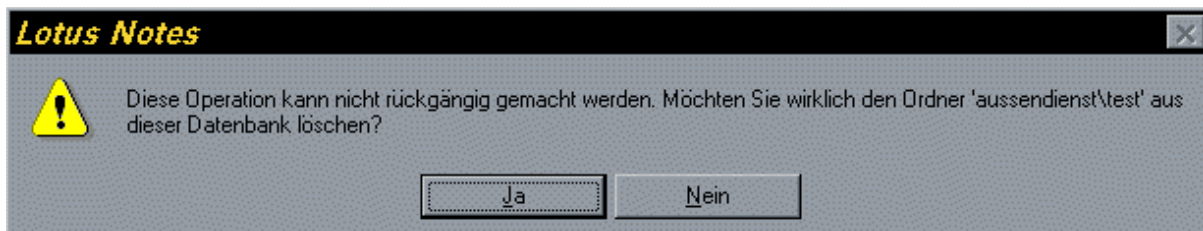


Abbildung 2.25. Ordner löschen

2.1.8. Kalender

Hier kommen Tips und Anleitungen zum Kalender.

2.1.8.1. Kalenderoptionen

Sie müssen den Notes Kalender nicht unbedingt konfigurieren, da er bereits vorkonfiguriert ist. Vielleicht wollen Sie aber einige Vorgabeeinstellungen ändern. Diese Einstellungen befinden sich im Dokument Kalenderprofil. Hier können Sie z.B. die vorgegebene Dauer für eine Besprechung und die Alarmeinstellungen anpassen.

Öffnen der Vorgaben:

Wählen Sie bei geöffnetem Kalender den Button WERKZEUGE - VORGABEN oder AKTIONEN - WERKZEUGE - VORGABEN

Wählen Sie den Reiter Kalender:

2.1.8.1.1. Allgemein:

Einstellungen für Terminart bei Doppelklick, Standardterminlänge und -wiederholung bei Jahrestagen.

2.1.8.1.2. Freie Zeit:

Einstellung der freien Zeit. Diese Zeitspanne wird bei Besprechungen im Planer als verfügbar angezeigt.

2.1.8.1.3. Alarme:

Vorgaben für Alarmierung bei Terminen und anderen Kalendereinträgen. Wenn diese Felder angekreuzt sind, wird bei jedem neuerstellten Eintrag ein Alarm eingestellt.

2.1.8.1.4. Anzeigen:

Diese Einstellungen wirken sich nur bei aktiviertem Zeitstrahl aus.

2.1.8.1.5. Automatisch Verarbeiten

Einstellungen zu Besprechungen. Man kann Notes anweisen, dass freie Termine automatisch vergeben werden. Diese Einstellung würde ich nicht empfehlen, da man leicht den Überblick verliert.

2.1.8.1.6. Aufgabe:

Dieses Feld ist leider ein Programmierfehler von Lotus. Es hat keine Auswirkung auf die Anzeige. Egal ob das Kreuzchen gesetzt ist, oder nicht, werden die Aufgaben im Kalender angezeigt.

2.1.8.2. Eine Besprechung planen

[ca] Man öffnet seinen Kalender und markiert den entsprechenden Tag im Kalender.

Dann klickt man auf die Schaltfläche Besprechung planen.



Abbildung 2.26. Besprechung planen

Man gibt die relevanten Daten ein:

Kalendereintrag: **Besprechung**

Allgemein | Einladungen und Reservierungen | Optionen

Thema: Dies ist das Thema der Besprechung Ort: Dies ist der Ort der Besprechung

Beginnt: Mo 14.05.2001 09:00 Eintragstyp: Besprechung

Endet: Mo 14.05.2001 11:00 Wiederholend

Beschreibung

Dies ist der Text der Besprechung

Abbildung 2.27. Daten einer Besprechung

Man wählt die Teilnehmer und u.U. Räume / Ressourcen:

Kalendereintrag: **Besprechung**

Allgemein | Einladungen und Reservierungen | Optionen

Einladen: [Textfeld] [U]

Kopie (optional): [Textfeld] [U]

Blindkopie (nur zur Kenntnis): [Textfeld] [U]

Räume reserviert: [Textfeld] [U]

Ressourcen reserviert: [Textfeld] [U]

Abbildung 2.28. Teilnehmer, Räume und Ressourcen

Prüfe vorab, ob die Teilnehmer verfügbar sind:

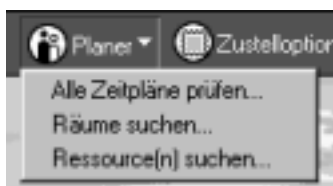


Abbildung 2.29. Zeitpläne prüfen

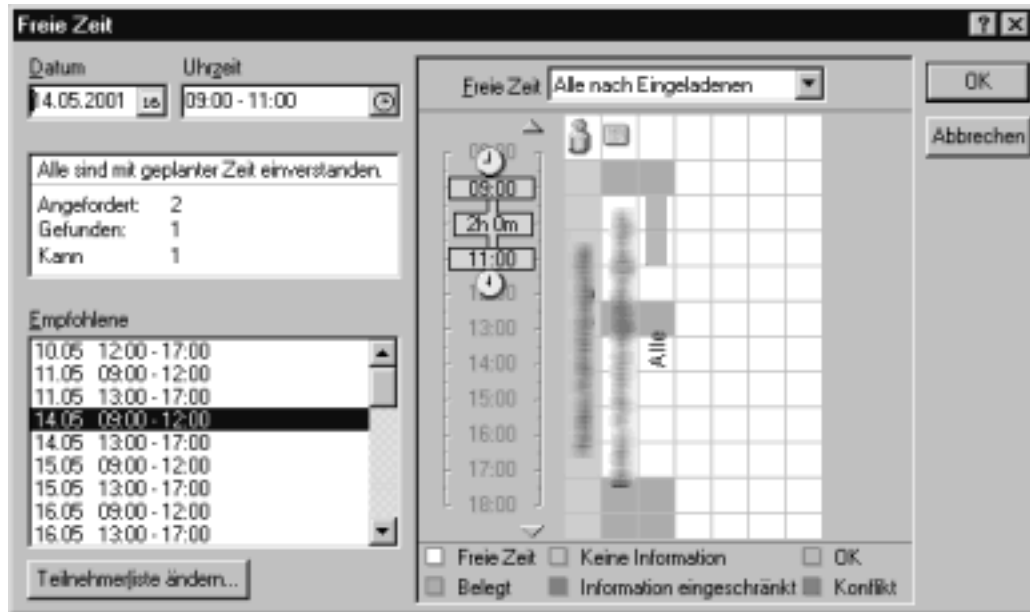


Abbildung 2.30. Zeitpläne

Sich vor dem Termin erinnern lassen:



Abbildung 2.31. Erinnerung

Vor dem Absenden der Einladungen kann man spezielle Zustelloptionen festlegen:



Abbildung 2.32. Zustelloptionen

Versenden der Einladung an die Teilnehmer:

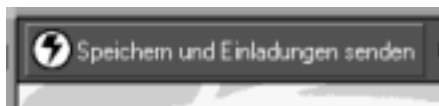


Abbildung 2.33. Versenden der Einladung

Der Termin wird im Kalender angezeigt:

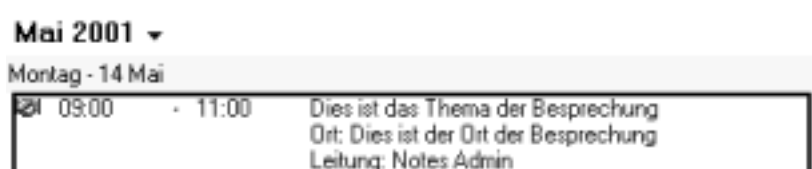


Abbildung 2.34. Anzeige des Termins

2.2. Designer Client

Erklärung zur Oberfläche des Designer Clients

2.3. Administrator Client

Erklärung zur Oberfläche des Administrator Clients.

Kapitel 3. Administration

Artikel und Hinweise für die Administration von Lotus Domino

Mögliche Themenvorschläge:

3.1. User registrieren

User registrieren

3.2. Aufbau einer Notesorganisation

3.3. POP3-Konten mit Domino abfragen

[cs] Der Mailserver hat keinerlei Möglichkeit POP3- oder IMAP-Konten von anderen Providern abzufragen.

Als Lösung gibt es mehrere Möglichkeiten.

1. Klärt mit eurem ISP, ob er die Mails direkt zu eurem Mailserver weiterleiten kann. Dazu braucht ihr aber eine feste IP-Adresse für den Mailserver und eine permanente Internetverbindung. Es sollte genügen, wenn der ISP den MX-Record für den DNS-Eintrag eurer Domain auf den Mailserver zeigen läßt.

2. Fetchmail

Unter Linux könnt ihr das Programm *fetchmail* verwenden. Alternativ läuft fetchmail auch unter Windows, wenn die cygwin-dlls installiert sind.

Linkliste und Kurzanleitung folgen demnächst.

3. Kommerzielle Programme

Linkliste (noch in Arbeit...)

Kapitel 4. Entwicklung

Artikel und Hinweise zur Entwicklung

4.1. Formelsprache

4.2. Lotusscript

4.3. Java

4.4. Javascript

4.5. Anleitungen für komplette Datenbanken

Mögliche Themen wären Howtos zur Erstellung von Webseiten, Adressdatenbanken etc.

Anhang A. FAQ

Standardantworten für Spotlight [http://spotlight.de/nzforen/lts/t/forum_lts_1.html] oder Atnotes [<http://www.atnotes.de>].

Am schnellsten Hilfe findet ihr in den Foren, wenn die Fragen ausführlich formuliert und auch einige Anmerkungen zur Umgebung gemacht werden.

Minimum sind immer die Versionen (z.B. Server: 5.0.11 unter Linux Redhat; Client: 5.0.5a unter W2K Sp2). Außerdem sollten die Fragen ausführlich formuliert sein! Vorher auf jeden Fall hier im Tutorial und im Archiv suchen, ob nicht hier schon eine Antwort zu finden ist!

A.1. Fragen zum Client

A.2. Fragen zur Administration

A.2.1. Mein Provider unterstützt nur SMTP-Auth, wie kann ich meine Mails ins Internet schicken, bzw. wie kann ich das für den Domino-server aktivieren?

[cs] Domino unterstützt SMTP-AUTH für RELAY-SERVER nicht!!! Es ist also nicht möglich die Mails direkt vom Domino-Server zum ISP weiterzugeben.

Möglichkeiten:

1. Mails direkt ins Internet senden. Funktioniert nur richtig, wenn der Mailserver eine eigene IP und auch einen DNS-Namen hat, sonst werden zu viele Mails aus SPAM-Gründen abgelehnt.
2. Wenn Linux das Betriebssystem ist, kein Problem, dann gebt die Mails an postfix oder sendmail weiter, die unterstützen SMTP-Auth. Anleitung zur Installation findet ihr unter Google Archiv [<http://www.google.de/search?q=cache:woQ1XWpWhVwC:blog.schuemann.net/blog8.html+domino+smtp+auth>].

A.2.2. Kann ich mit dem Domino-Server POP3-Konten abfragen?

[cs] Nein.

Der Dominoserver kann selbst zwar als POP3-Server fungieren, aber keine POP3-Konten abfragen.

Mehr Information in diesem Artikel.

A.3. Fragen zur Entwicklung

Anhang B. Stichwortverzeichnis

A

Anhang, 14

B

Besprechung, 21

C

Client, 4, 4, 4

Linux, 4

Mac, 4

Windows, 4

F

fetchmail, 25

K

Kalender, 20

Kommentarstift, 14

M

Mail, 11

Neue Mail, 11

Markierstift, 14

O

Ordner, 17

P

POP3, 25

S

Sicherheit, 4, 5, 6, 6

Kennwortlänge, 6

Passwortabfrage, 4, 5

Sicherheitsalarm, 6

SMTP, 27

SMTP-AUTH, 27

Anhang C. Links zu Lotus Notes

Nützliche und weiterführende Links zum Thema Lotus Notes/Domino

C.1. Webseiten der Autoren

Christoph Stöttner [<http://www.stoepe.de>]

Christoph Arras [<http://www.arras-online.de>]

Mike Günther [<http://www.mn-guenther.de>]

C.2. Entwickler

Lotus Developer Domain [<http://www.lotus.com/ldd>]

C.3. Notes.ini

Notes.ini Reference [<http://www.drcc.com/A55711/ref/notesini.nsf/all>]

Anhang D. GNU Free Documentation License

Version 1.2, November 2002

Copyright (C) 2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

D.1. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

D.2. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

D.3. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

D.4. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as

many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

D.5. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
- C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- D. Preserve all the copyright notices of the Document.
- E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- H. Include an unaltered copy of this License.
- I. Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.

- K. For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- M. Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- N. Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.
- O. Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties--for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

D.6. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements".

D.7. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in

all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

D.8. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

D.9. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

D.10. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

D.11. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

D.12. ADDENDUM: How to use this License for your documents

To use this License in a document you have written, include a copy of the License in the document and put the following copyright and license notices just after the title page:

Copyright (c) YEAR YOUR NAME. Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

If you have Invariant Sections, Front-Cover Texts and Back-Cover Texts, replace the "with...Texts." line with this:

with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST.

If you have Invariant Sections without Cover Texts, or some other combination of the three, merge those two alternatives to suit the situation.

If your document contains nontrivial examples of program code, we recommend releasing these examples in parallel under your choice of free software license, such as the GNU General Public License, to permit their use in free software.

Anhang E. Übersetzung der GNU Free Documentation Licence

Deutsche Übersetzung der GNU Free Documentation License [<http://www.gnu.de/gpl-ger.html>]