



# Top 5 - Fortgeschrittene Tipps für Notes 9

Vor einiger Zeit gab es die Top 11 Endanwender-Tipps für Notes. Hier gibt es nun 5 fortgeschrittene Tipps für verschiedene Nutzerstufen. Dabei kann Tipp 1 auch von Endanwendern eingesetzt werden, während Tipp 5 eher für Administratoren gedacht ist.

## Tipp 1: Replizierung

Wenn man viel mit Dateien arbeitet, die auf einem Server im Internet liegen, oder wenn man dazu von zu Hause auf einen Firmenserver zugreift (z.B. über VPN), kann es dazu kommen, dass man aufgrund einer langsamen Internetverbindung längere Zeit auf die Daten warten muss. Ein anderes Problem besteht darin, dass es aufgrund einer ständig offenen Internetverbindung schnell teuer werden kann, wenn man von unterwegs auf einen Firmenserver zugreift. IBM Notes bietet dazu eine schnellere und billigere Lösung in Form der Replizierung.

Bei der Replizierung wird eine lokale Replik einer Datenbank auf dem Rechner angelegt, die dann manuell oder in bestimmten Zeitabständen mit dem Original auf dem Server verglichen und aktualisiert wird. Gleichzeitig werden Änderungen an der Replik auch an dem Original vorgenommen. Eine Replik ist dabei nicht mit einer Kopie zu verwechseln, die in keinerlei Verbindung zum Original steht.

1. Repliken erstellen: Wählen Sie die zu replizierende Datenbank aus oder öffnen Sie sie und erstellen Sie über DATEI – REPLIZIERUNG – NEUE REPLIK eine Replik.
2. Stellen Sie im folgenden Dialog sicher, dass als Server LOKAL gesetzt ist und drücken Sie OK. Außerdem ist hier standardmäßig eine Verschlüsselung eingestellt, die aktiviert bleiben sollte, um die Replik zu schützen.
3. Es wird ein Eintrag in der Ansicht REPLIZIEREN/SYNCHRONISIEREN (s. Abbildung 1) angelegt und die Datenbank wird repliziert.
4. Wiederholen Sie den Vorgang mit allen benötigten Datenbanken. Über ERSTELLEN – EINTRAG FÜR ORDNER... können Sie einen Ordner erstellen, in dem Sie mehrere Repliken gruppieren können. Auf diese Weise können Sie mehrere Repliken gleichzeitig replizieren.
5. Mit einem Klick auf   können Sie die Einstellungen der Replik verändern (s. Abbildung 2):
  - a. Unter HÄUFIGKEIT DER REPLIZIERUNG kann festgelegt werden wie oft das Dokument repliziert wird:
    - i. PERIODISCHE REPLIZIERUNG: Ist dieser Punkt aktiv, wird die Replik (zusammen mit den restlichen aktiven Repliken) repliziert.
    - ii. REPLIZIEREN NACH ZEITPLAN: Die Replik erhält eine höhere Priorität und wird öfter repliziert.
    - iii. Ist keine der beiden Optionen aktiv, muss die Replizierung manuell über das Kontextmenü der Replik (Gewählte Anwendung replizieren) gestartet werden.
  - b. Der Zeitplan für die Replizierung kann über ZEITPLAN ÄNDERN an die bestehende Internetverbindung angepasst werden. Dies betrifft alle Repliken in der Ansicht und nicht nur die gewählte. Außerhalb des Zeitplans kann die Replizierung über JETZT STARTEN im Replikator (s. Abbildung 1) manuell gestartet werden.
  - c. Unter UMFANG DER REPLIZIERUNG können Sie festlegen, wie die Dokumente der Datenbank behandelt werden:
    - i. DOKUMENTE AN SERVER SENDEN: Ist dieser Punkt nicht aktiv, werden lokale Dokumentenänderungen nicht an den Server gesendet.

- ii. DOKUMENTE VOM SERVER EMPFANGEN: Ist dieser Punkt nicht aktiv, werden die lokalen Dokumente nicht aktualisiert.
- iii. Im Auswahlfeld können Sie außerdem festlegen, ob empfangene Dokumente gekürzt oder zusammengefasst werden sollen, um Platz zu sparen. Die vollständigen Dokumente können dann später über AKTIONEN – GESAMTES DOKUMENT ABRUFEN abgerufen werden.
- d. Im Register PLATZSPARER kann weiter eingeschränkt werden, welche Dokumente repliziert werden und wann sie entfernt werden.
- e. Im Register SENDEN kann eingestellt werden, ob lokale Löschungen auch auf dem Server durchgeführt werden sollen.

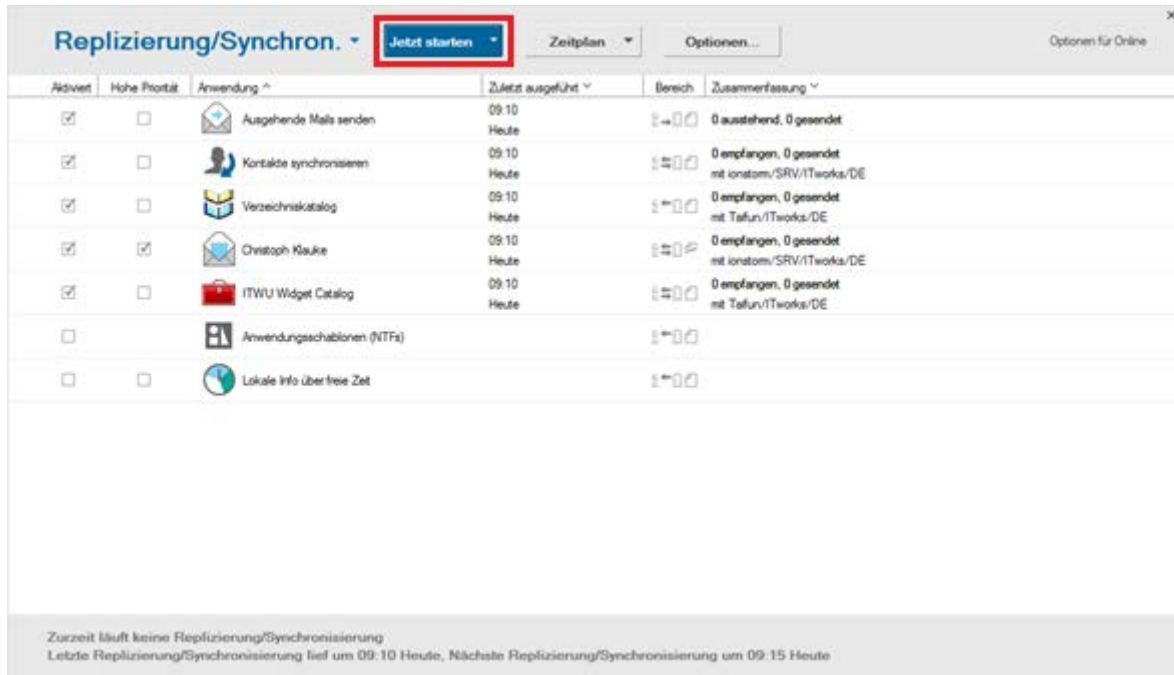


Abbildung 1: Der Replikator

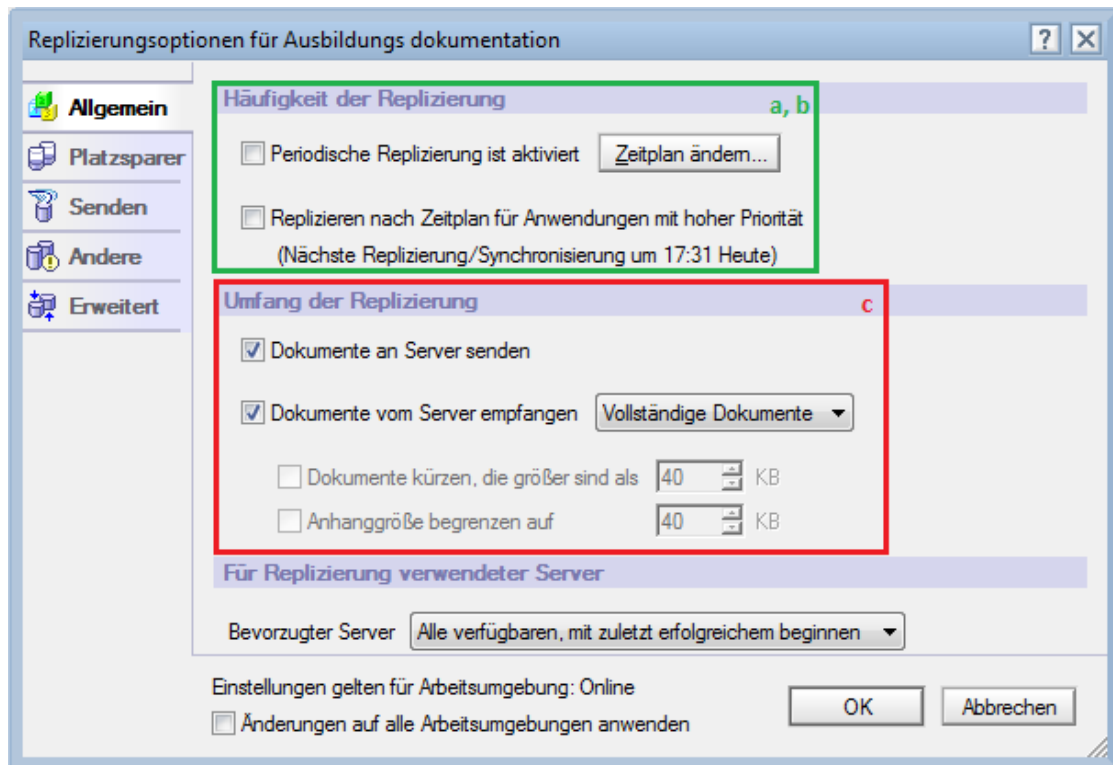


Abbildung 2: Replizierungsoptionen

## Tip 2: Datenbank-Sicherheit

In Notes gibt es viele Stufen, um Daten vor unzulässigem Zugriff zu schützen. Das geht vom Domino Server bis runter zu einzelnen Masken-Feldern. In diesem Tipp wird die Zugriffskontrollliste (ACL – Access Control List) erklärt, mit der der Zugriff auf Datenbanken geregelt wird.

1. Betätigen Sie bei markierter oder geöffneter Datenbank DATEI – ANWENDUNG – ZUGRIFFSKONTROLLE oder im Kontextmenü der Datenbank ANWENDUNG – ZUGRIFFSKONTROLLE, um die ACL zu öffnen (s. Abbildung 3).
2. Über HINZUFÜGEN erweitern Sie die Liste um weitere Benutzer. In den folgenden Dialogen können Sie einen Namen per Hand eingeben oder aus einem Adressbuch auswählen (s. Abbildung 4). Für den neuen Benutzer werden dieselben Zugriffsrechte übernommen, die der aktuell gewählte Benutzer (blauer Balken) besitzt.
3. Über den automatisch erstellten Benutzer -DEFAULT- können die Zugriffsrechte von Benutzern geregelt werden, die nicht in der Liste aufgeführt sind. Allgemein sollte diesen Benutzern KEIN ZUGRIFF gegeben werden.
4. Mit UMBENENNEN ersetzen Sie den gewählten Benutzer durch einen anderen.
5. Über ENTFERNEN werden Benutzer aus der Liste gelöscht.
6. Im Bereich ATTRIBUTE können dem gewählten Benutzer die eigentlichen Zugriffsrechte gegeben werden:
  - a. Über BENUTZERTYP legen Sie fest, was der aktuelle Benutzer ist: Unbestimmt, eine Person, ein Server oder eine Gruppe aus Personen und/oder Servern. Mit einer Schaltfläche im Register ERWEITERT können Sie es Notes überlassen, unbestimmten Benutzern einen Typ zuzuweisen.
  - b. Im Auswahlfeld ZUGRIFF wählen Sie die Zugriffsebene für den Benutzer:
    - i. MANAGER sind für die Verwaltung der Datenbank zuständig.
    - ii. ENTWICKLER sind für die Entwicklung und Gestaltung der Datenbank verantwortlich.
    - iii. EDITOREN können Dokumente erstellen, lesen und bearbeiten.
    - iv. AUTOREN dürfen Dokumente erstellen und lesen, sowie Dokumente bearbeiten, in denen sie in einem Autorenfeld aufgeführt sind.
    - v. LESER können Dokumente allgemein nur lesen.
    - vi. EINLIEFERER können allgemein nur neue Dokumente erstellen.
    - vii. Benutzer, die mit KEIN ZUGRIFF markiert sind, haben normalerweise keinen Zugriff auf die Datenbank.
  - c. Je nachdem, welche Zugriffsebene gewählt wurde, werden bestimmte Einträge in der folgenden Liste automatisch gesetzt und ausgegraut. Einträge, die nicht ausgegraut sind, können von Ihnen gesetzt werden, um die Rechte zu verfeinern. So können Sie z.B. selbst einem Manager die Rechte entziehen, Dokumente zu löschen. Ausgegraute Einträge können nicht verändert werden.
  - d. Unter ROLLEN können Sie wählen, welche Rollen ein Benutzer besitzt. Im Register ROLLEN können Sie die Liste der möglichen Rollen ändern. Auf die Rollen kann mit der Funktion @USERROLES zugegriffen werden, um die Zugriffe auf Feldebene zu ändern.
7. Im Register ERWEITERT kann weiterhin eingestellt werden, dass diese Einstellungen auch in allen Repliken übernommen werden.

ACLs dürfen übrigens nur Mitarbeiter auf der Zugriffsebene „Manager“ bearbeiten. Sollten Sie also einige der beschriebenen Register oder Schaltflächen nicht sehen oder nicht benutzen können, weil sie ausgegraut sind, haben Sie offensichtlich nicht die passenden Manager-Rechte.

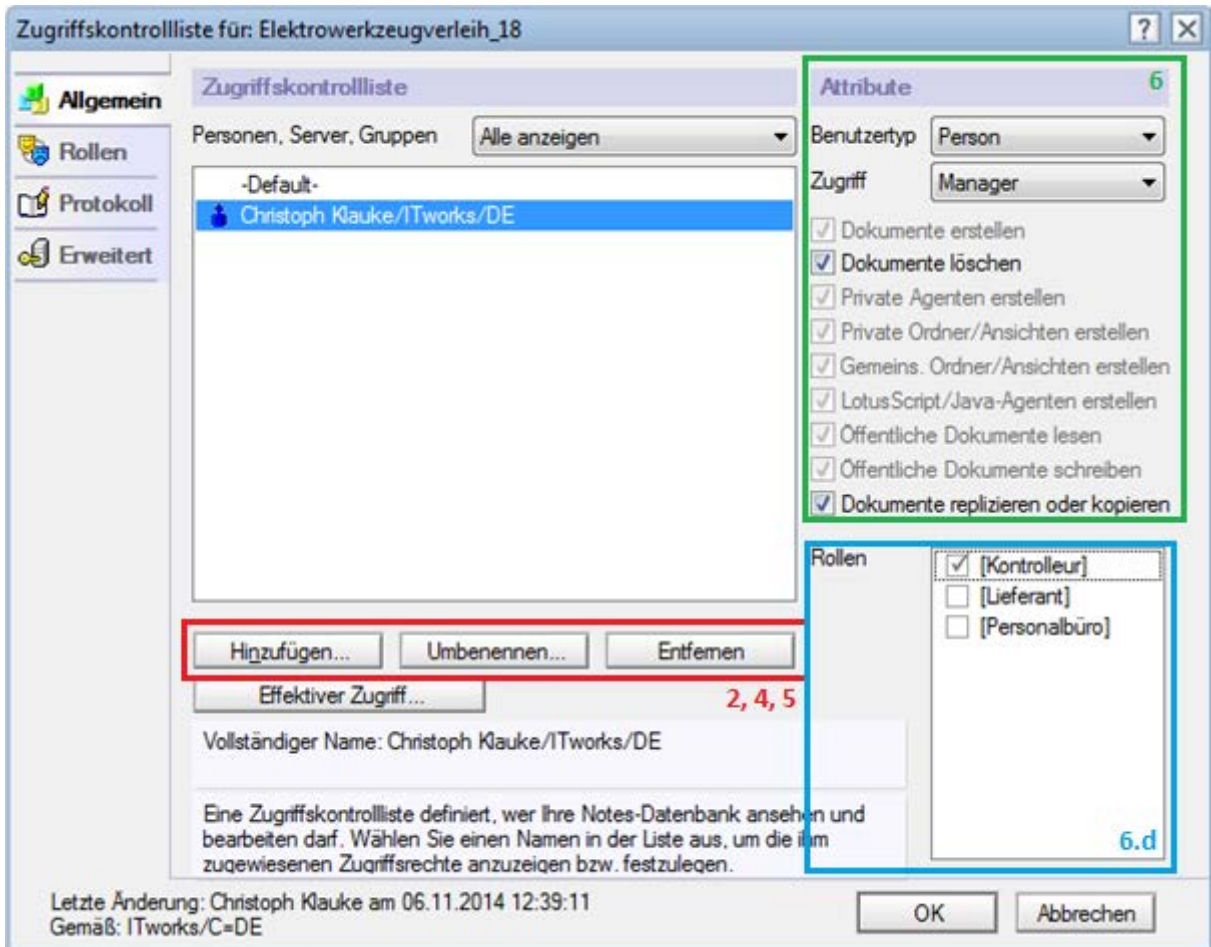


Abbildung 3: Zugriffskontrollliste

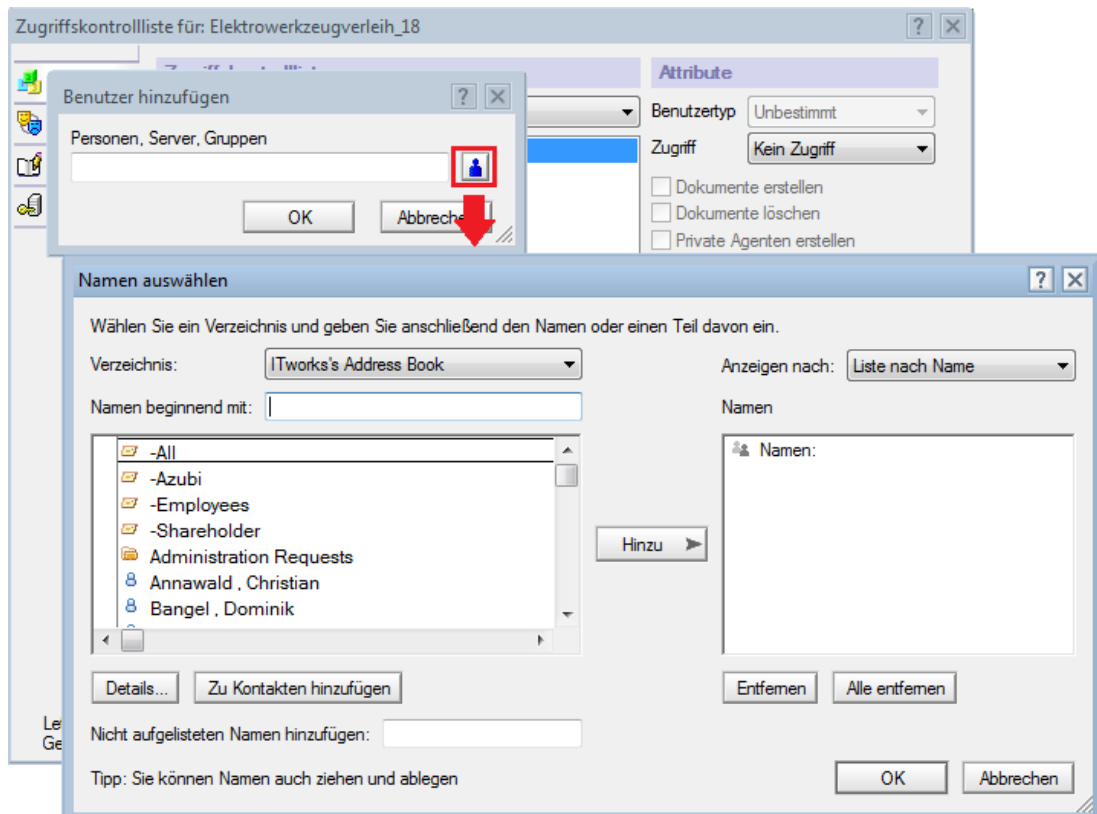


Abbildung 4: Namen in ACL einfügen

## Tip 3: Geheime Schlüssel

In Notes gibt es drei verschiedene Schlüssel zur Verschlüsselung von Daten. Die ersten beiden, die automatisch zusammen mit der Benutzer-ID erzeugt werden, sind der private und öffentliche Schlüssel. Diese werden automatisch von Notes genutzt, wenn verschlüsselte E-Mails verschickt werden. Dabei wird die Nachricht mit dem öffentlichen Schlüssel des Empfängers verschlüsselt, der sie dann mit seinem privaten Schlüssel wieder entschlüsselt.

Die dritte Art sind die geheimen Schlüssel, mit denen Dokumente und Felder vor unerlaubtem Zugriff geschützt werden. Dieser Tipp beschreibt die Benutzung dieser Schlüssel.

1. Um einen geheimen Schlüssel zu erstellen, gehen Sie auf DATEI – SICHERHEIT – BENUTZERSICHERHEIT und geben Sie ihr Kennwort ein.
2. Wählen Sie das Register DOKUMENTE unter NOTES DATEN (s. Abbildung 5). Hier können Sie neue Schlüssel erstellen (NEUER GEHEIMSCHLÜSSEL...) und löschen (ANDERE AKTIONEN... – GEHEIMEN SCHLÜSSEL LÖSCHEN...). Wenn Sie einen Schlüssel erstellen, können Sie ihm neben dem Namen auch eine kurze Beschreibung geben.
3. Damit autorisierte Nutzer diesen neuen Schlüssel nutzen können, müssen diese den Schlüssel von Ihnen erhalten:
  - a. Schlüssel versenden
    - i. Die einfachste Möglichkeit ist es, den Schlüssel mit GEHEIMSCHLÜSSEL SENDEN... zu versenden. Hier müssen Sie lediglich den Namen des Empfängers eingeben.
    - ii. Im darauf folgenden Dialog können Sie festlegen, ob der Empfänger den Schlüssel selbst weitergeben kann.
    - iii. Der Empfänger des Schlüssels kann diesen dann in der entsprechenden Mail über AKTIONEN – VERSCHLÜSSELUNGSSCHLÜSSEL ANNEHMEN... in seinen Client laden.
  - b. Schlüssel exportieren
    - i. Alternativ können Sie den Schlüssel über ANDERE AKTIONEN... – GEHEIMSCHLÜSSEL EXPORTIEREN in eine Datei umwandeln.
    - ii. Im Dialog müssen Sie ein Kennwort zur Verschlüsselung des Schlüssels eingeben und bestätigen (s. Abbildung 6).
    - iii. Unter BENUTZUNG EINSCHRÄNKEN... können Sie außerdem festlegen, dass nur ein bestimmter Benutzer den Schlüssel nutzen kann. Hier können Sie auch angeben, ob dieser den Schlüssel selbst weitergeben kann.
    - iv. Im nächsten Dialog können Sie den Speicherort für den Schlüssel festlegen und ihn anschließend z.B. per USB-Stick an den Empfänger übergeben.
    - v. Dieser kann den Schlüssel im Geheimschlüssel-Dialog über ANDERE AKTIONEN... – GEHEIMSCHLÜSSEL IMPORTIEREN und mit der Eingabe des Kennworts in den Client laden.
4. Wählen Sie anschließend die Maske aus, in der Sie ein Feld verschlüsseln wollen, und öffnen Sie das Register SICHERHEIT in deren Eigenschaften. Hier können Sie den zu verwendenden Schlüssel unter STANDARD-VERSCHLÜSSELUNGSSCHLÜSSEL auswählen (s. Abbildung 7).
5. Öffnen Sie anschließend die Eigenschaften des zu verschlüsselnden Feldes unter ERWEITERT und wählen Sie in den Sicherheitsoptionen VERSCHLÜSSELUNG FÜR DIESES FELD AKTIVIEREN (s. Abbildung 7).
6. Um Dokumente zu verschlüsseln, öffnen Sie die Eigenschaften des Dokuments unter SICHERHEIT und wählen den zu nutzenden Schlüssel unter GEHEIME VERSCHLÜSSELUNGSSCHLÜSSEL.

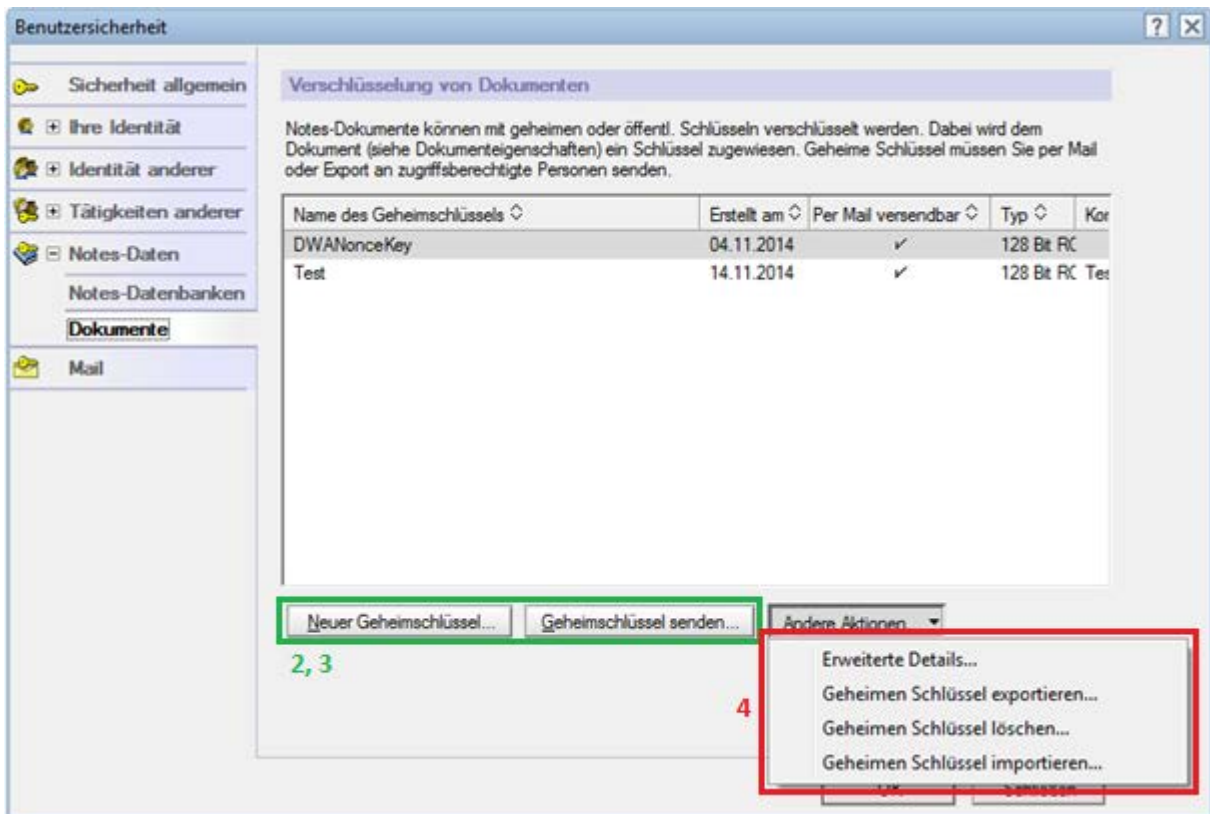


Abbildung 5: Optionen für Geheime Schlüssel

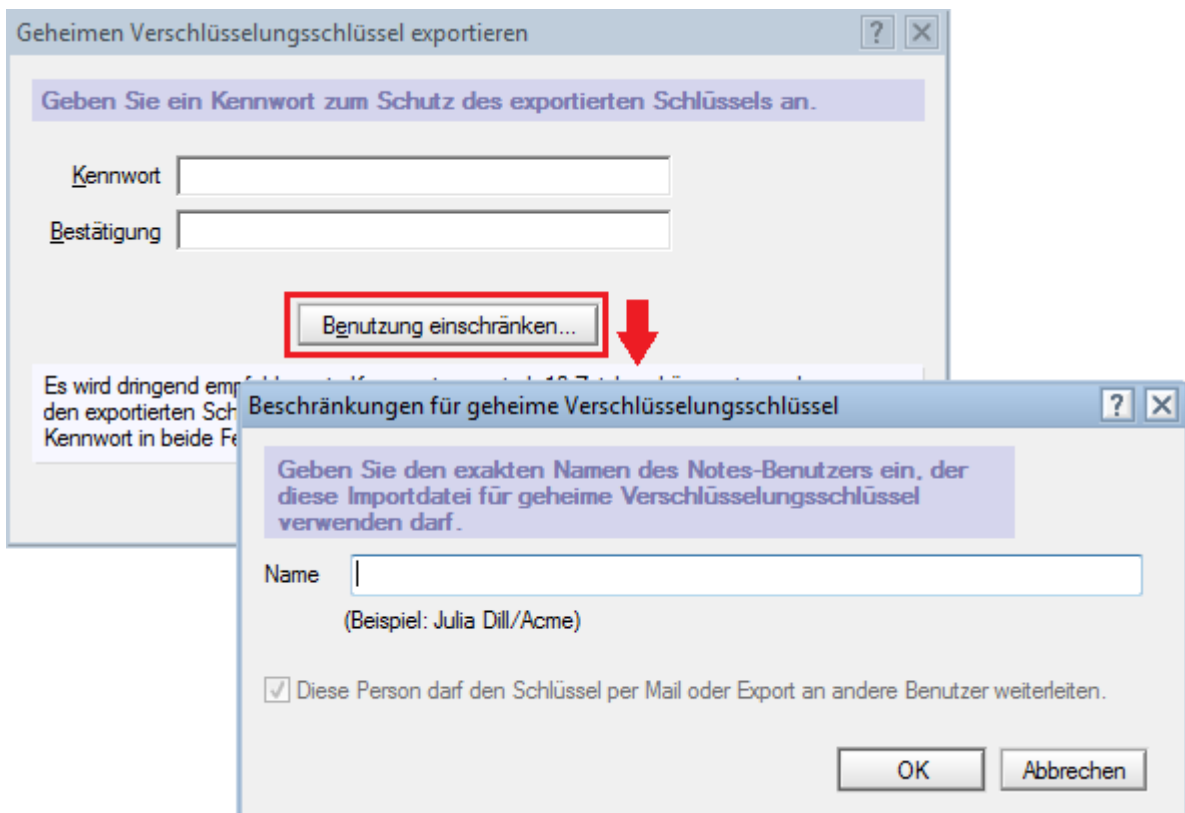


Abbildung 6: Geheimen Schlüssel exportieren

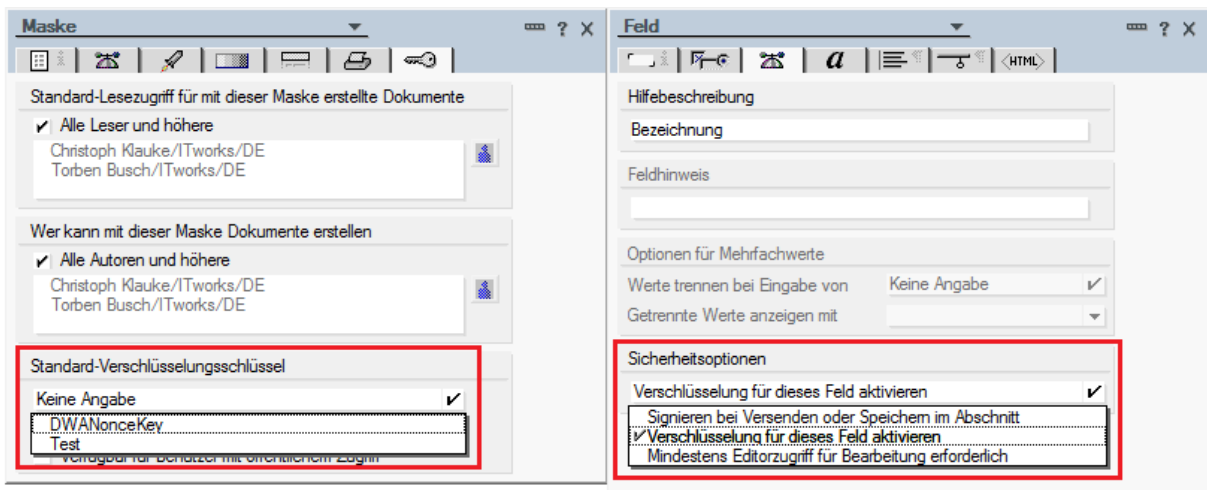


Abbildung 7: Felder verschlüsseln



## Tipp 4: Datenbankschablonen

Oftmals gibt es einige Gestaltungselemente, die sich in mehreren Datenbanken wiederfinden. Für einen solchen Fall gibt es in Notes Datenbankschablonen. Alle Datenbanken, die eine Schablone nutzen, erben die entsprechenden Elemente, die dann bei einer Änderung in der Schablone auch leicht aktualisiert werden können.

1. Wenn eine neue Datenbank erstellt wird, können Sie direkt im entsprechenden Dialog eine Schablone auswählen, von der die neue Datenbank die Gestaltungselemente beziehen soll.
2. Später können Sie in den Eigenschaften der Datenbank unter GESTALTUNG festlegen, ob die Datenbank weiterhin von der Schablone aktualisiert werden soll (s. Abbildung 8).
3. In demselben Dialog können Sie außerdem über DATENBANK IST EINE MASTERSCHABLONE festlegen, dass die aktuell geöffnete Datenbank selbst als Schablone dienen soll (s. Abbildung 8). Dabei müssen Sie der Datenbank einen Schablonennamen geben.
4. Um die Schablone nachträglich zu ändern, wählen Sie in der Datenbank DATEI – ANWENDUNG – SCHABLONE wechseln. Bei einem Wechsel der Schablone werden die folgenden Aspekte nicht geändert: Name und Kategorie der Datenbank, die Dokumente ÜBER DIESE DATENBANK und BENUTZEN DIESER DATENBANK, sowie Elemente, die vom Designer vor einer Aktualisierung geschützt worden sind.
5. Änderungen an der Schablone werden allgemein automatisch in der eigenen Datenbank übernommen (Standardeinstellung ist nachts um 1 Uhr).
6. Um die Gestaltungsaktualisierung manuell zu starten, wählen Sie in der Datenbank DATEI – ANWENDUNG – GESTALTUNG AKTUALISIEREN. Dies ist vor allem notwendig, falls die Datenbank lokal gespeichert ist.

**Datenbank** [Dropdown] [Icons]

Gestaltung nicht verborgen

Optionen

- Sperren der Gestaltung zulassen
- Im Datenbankkatalog auflisten
  - Kategorien
- Im Dialogfeld 'Anwendung öffnen' anzeigen
- In datenbankübergreifende Indizierung aufnehmen
- Geänderte Dokumente nicht als ungelesen markieren
- Übergeordnetes Dokument bei Antwort o. Weiterleitung markieren

Übernahme

- Gestaltung aus Masterschablone übernehmen **2**
  - Schablonenname
- Gestaltung nur auf Administrationsserver aktualisieren
- Datenbank ist eine Masterschablone **3**
  - Schablonenname
- Im Dialog 'Neue Anwendung' als weitere Schablone auflisten
- Profildokumente zusammen mit Gestaltung kopieren
- Zentralschablone

Mehrsprachigkeit

- Mehrsprachige Datenbank
  - Vorgabesprache
  - Vorgabeland
  - Vorgabesortierung
  - Unicode-Standardsortierung

Abbildung 8: Schabloneneigenschaften

## Tipp 5: Installation und Einrichtung des Notes Clients

Um Notes nutzen können muss natürlich ein Notes Client vorhanden sein. Dieser Tipp zeigt Ihnen, wie der Notes Client installiert und eingerichtet wird. Dies setzt voraus, dass Ihr Administrator einen Domino Server eingerichtet und für Sie ein Benutzerkonto (in Notes Benutzer-ID genannt) erstellt hat. Zur Einrichtung benötigen Sie von ihm daher Ihren Notes-Benutzernamen, den Namen des Servers und das vorläufige Kennwort, das für Ihr Konto gesetzt wurde.

### Installation

1. Nach dem Start des Setup-Programms von CD oder aus einer Datei öffnet sich der für Windows typische Installationsassistent. Betätigen Sie WEITER.
2. Geben Sie auf der zweiten Seite Ihren Namen (muss nicht der Notes-Benutzername sein) und den Namen Ihrer Firma ein und wählen Sie ob die Installation nur für Sie sein soll oder für alle Nutzer des Computers.
3. Auf der folgenden Seite können Sie die Installationspfade für die Programm- und Datendateien ändern.
4. Auf der dritten Seite können Sie genau einstellen welche Komponenten des Clients installiert werden sollen, wobei die verfügbaren Komponenten von der Client-Version abhängen:
  - a. Domino Designer zur Entwicklung und Gestaltung von Datenbanken.
  - b. Domino Administrator zur Konfiguration des Servers.
  - c. In der Feature-Beschreibung auf der rechten Seite finden Sie weitere Informationen zu den Komponenten.
5. Auf der letzten Seite können Sie einstellen, ob Notes als Standard-E-Mail-Programm, -Kalenderanwendung und/oder -Kontakt-Anwendung genutzt werden soll.
6. Durch Betätigen von INSTALLIEREN wird die Installation durchgeführt.

### Einrichtung

1. Beim ersten Start des Clients, werden Sie aufgefordert den Client einzurichten. Betätigen Sie WEITER.
2. Geben Sie auf der nächsten Seite Ihren Notes-Benutzernamen und den Namen des Domino-Servers ein, die Sie von Ihrem Administrator erhalten haben.
3. Im nächsten Dialog müssen Sie Ihr vorläufiges Kennwort eingeben, um den Client endgültig zu starten. Dieses sollten Sie sofort unter DATEI – SICHERHEIT – BENUTZERSICHERHEIT ändern. Beim Öffnen der Benutzersicherheit und vor der Eingabe eines neuen Passworts müssen Sie Ihr vorläufiges Passwort erneut eingeben.

### Einrichtung für mehrere Benutzer an einem PC

In bestimmten Fällen kann es nötig sein, dass sich mehrere Benutzer vom selben PC in Notes einwählen. Dafür bietet Notes verschiedene Möglichkeiten.

- a) Gemeinsame Notes-Oberfläche
  1. Für die erste Möglichkeit sollten die ID-Dateien der verschiedenen Benutzer im Datenverzeichnis (... \notes\data) abgelegt werden. Fragen Sie Ihren Administrator nach diesen Dateien.
  2. Anschließend können Sie beim Öffnen des Clients während der Kennwortabfrage einen Benutzer auswählen oder über ANDERE... eine Notes-Datei in einem anderen Verzeichnis suchen (s. Abbildung 9).

3. Ist der Client bereits gestartet kann der Nutzer über DATEI – SICHERHEIT – ID WECHSELN geändert werden.
- b) Mehrbenutzer-Installation
1. Diese Variante ist erst ab Notes-Version 8.5.1 verfügbar. Außerdem lässt sich mit ihr weder der Designer noch der Administrator mit installieren.
  2. Zudem muss bei der Installation ausgewählt werden, dass alle Benutzer des PCs auf Notes zugreifen können. Dies kann nachträglich nicht gesetzt werden.
  3. Wenn sich ein Benutzer in seinem Windows-Konto beim Notes Client anmeldet, überprüft dieser automatisch, ob der Benutzer bereits eingerichtet wurde. Ist dies nicht der Fall, wird der Einrichtungsassistent gestartet.
  4. Um den Benutzer zu wechseln, muss sich der neue Benutzer in Windows und in Notes neu anmelden.
- c) Einrichtung mehrerer Benutzer
1. Für die dritte Möglichkeit müssen mehrere Datenverzeichnisse für die verschiedenen Benutzer angelegt werden. Der erste Benutzer wird normal eingerichtet.
  2. Kopieren Sie anschließend den Inhalt des ursprünglichen Datenverzeichnisses (... \notes\data) in ein neues Verzeichnis (z.B. *MustermannData*), mit Ausnahme der folgenden Dateien: *user.id*, *bookmark.nsf*, *cache.ndk*, *desktop8.ndk*, *names.nsf*, sowie alle *.box*-Dateien und *.nsf*-Dateien.
  3. Kopieren Sie *notes.ini* (aus ... \notes) in das neue Datenverzeichnis.
  4. Passen Sie die *notes.ini* im neuen Verzeichnis wie in Abbildung 10 gezeigt an.
  5. Beachten Sie, dass der Wert von Directory auf das neue Datenverzeichnis zeigt.
  6. Erstellen Sie auf dem Desktop eine Verknüpfung auf *notes.exe* und öffnen Sie die Eigenschaften über das Kontextmenü (s. Abbildung 11). Ändern Sie hier das Ziel der Verknüpfung auf "*C:\Program Files (x86)\IBM\Notes\notes.exe*" "*=C:\Program Files (x86)\IBM\Notes\MustermannData\notes.ini*"
  7. Starten Sie Notes über diese Verknüpfung und richten Sie den neuen Benutzer ein.
  8. Dieser Vorgang sollte auch für den ersten Benutzer durchgeführt werden.

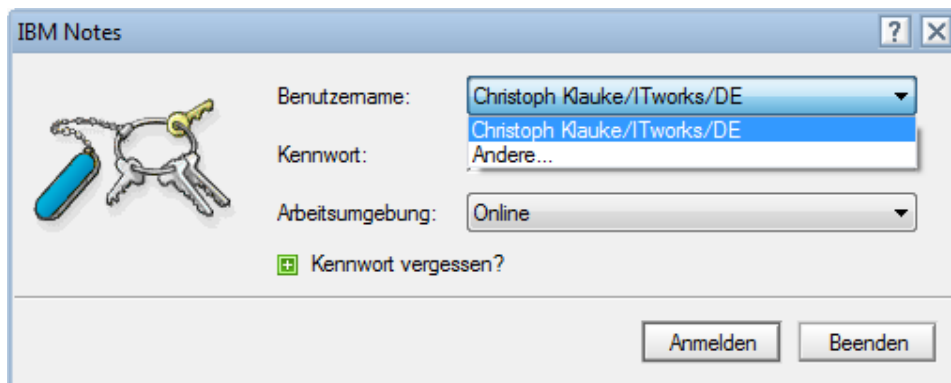


Abbildung 9: Anzumeldenden Benutzer wählen

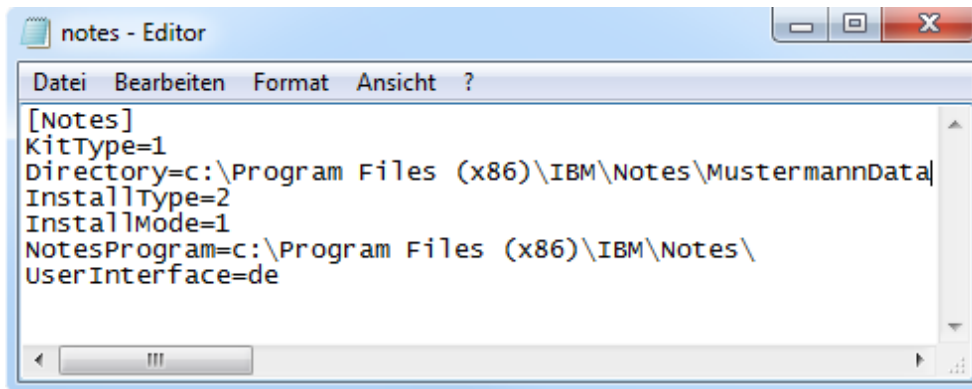


Abbildung 10: Neuer Inhalt für notes.ini

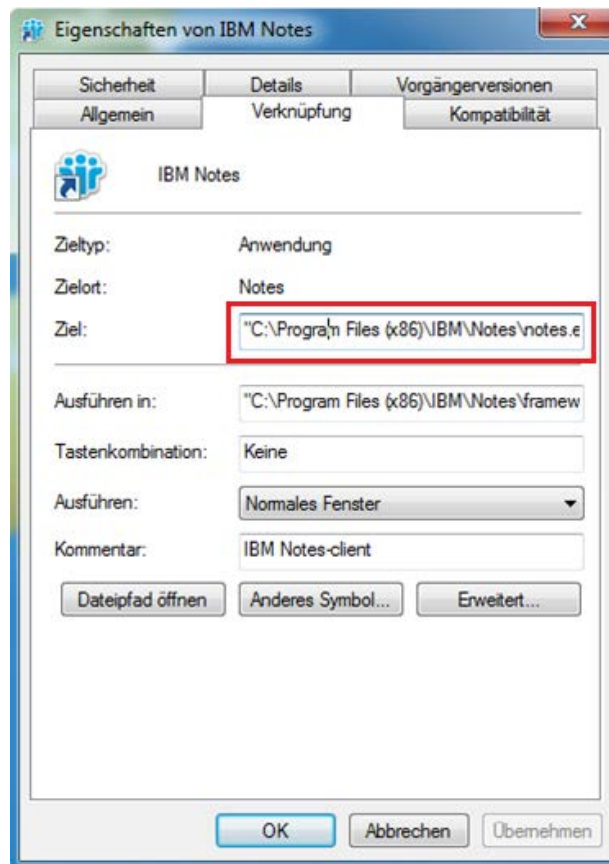


Abbildung 11: Verknüpfungseigenschaften