

Lotus Notes ist eine der weltweit meistverwendete Software für Messaging und Groupware, dh. Lotus Notes ist für Unternehmen, die eine optimale Zusammenarbeit Ihrer Mitarbeiter erreichen wollen.

Ihr Nutzen

Sie können mit Lotus Notes Ihre Email-Kommunikation optimal durchführen, sowie Termine und Aufgaben organisieren, und mit den verschiedensten im Unternehmen eingesetzten Lotus Notes Datenbanken arbeiten.

Preis pro Teilnehmer

EUR 390,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Tag1:

- * Oberfläche erklären:
 - Allgemeine Bildschirmelemente
 - Notes spezifische Elemente
 - Replizieren
 - Willkommenseite
 - Arbeitsbereich
 - * Mit einer Datenbank arbeiten:
 - Was sind Datenbanken?
 - DB öffnen und schließen
 - Dokumente erstellen
 - Ansichten
 - Suche
 - * Mail
 - Grundlagen
 - Mail erstellen/ versenden
 - Mails beantworten/ weiterleiten
 - Mail- Ansichten und Ihre Funktionen
 - Anhänge
 - Zustelloptionen
 - Mails organisieren
 - Mail- Einstellungen
 - * Adressbuch:
 - Grundlagen
 - Kontakte
 - Gruppen
 - Adressen übernehmen
 - * Kalender
 - Kalenderfunktionen
 - im Kalender navigieren
 - Einträge erstellen
 - Kalendereinträge verwalten (löschen...)
 - Kalendereinstellungen

Tag 2:

- Gruppenterminplanung
- Besprechungen
- * Aufgaben
 - Persönliche Aufgaben
 - Aufgabeneinträge im Kalender
 - Zugewiesene Aufgaben
 - Aufgaben delegieren
 - Delegierte Aufgaben verwalten
 - * Arbeitsoberfläche und Lesezeichen

Voraussetzungen

MS-Windows Grundlagen für Anwender~695

oder dem entsprechende Erfahrungen mit den Programmen

Hinweise

-

Version: 6

- Lesezeichen erstellen
- Lesezeichen organisieren
- Einführungsseite anpassen
- * Suchfunktionen von Notes
- * Abonnements mit Schlagzeilen
- * Individuelle Einstellungen und Sicherheit
- Notes Startoptionen und Benutzereinstellungen
- Smarticonleiste
- Sicherheitsoptionen einstellen
- * Notes Minder
- * Notes als Browser
- * Textgestaltung
- * Nützliche Techniken

