>> Lotus Notes

E-Learning

EGOS! the education company

Lotus Notes und Domino Server sind die Groupware Lösungen von IBM. Lotus Domino zeichnet sich durch verbesserte E-Mail-Funktionen, eine größere Vielseitigkeit und Verwaltbarkeit und eine offene Anwendungsinfrastruktur aus.

Ihr Nutzen

In diesem Kurs lernen Sie die verschiedenen Funktionen von Lotus Notes kennen. Dazu gehört das Versenden, Empfangen und Verwalten von Mails, die Verwendung von Datenbanken und die Adressbuch- und Terminverwaltung. Des Weiteren erfahren Sie, wie Sie Besprechungen planen, Aufgaben delegieren, Gruppenkalender einrichten sowie gewährleisten, dass nur ein von Ihnen bestimmter Personenkreis auf Ihre Daten zugreifen kann. Sie lernen, wie Sie die Oberfläche von Notes individuell an Ihre Wünsche anpassen und wie Sie Ihre Notes-Daten an verschiedenen Arbeitsplätzen benutzen können.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

6 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

* Kapitel 1: Einführung in Notes 8.5.1
- Was ist Notes?
- Die Arbeitsoberfläche von Notes
- Mit Notes arbeiten

* Kapitel 2: Notes Mail verwenden
- Grundlagen zu Notes Mail
- Mails erstellen, senden und verwalten
- Adressbücher zur Empfängerauswahl verwenden
- Beantworten und Weiterleiten von Mails
- Mail-Wiedervorlage
- Konversationen anzeigen
- Mail-Anhänge
- Mails löschen, wiederherstellen und zurückrufen

* Kapitel 3: Mit Notes-Anwendungen arbeiten
- Anwendungen öffnen
- Ansichten und Dokumente einer Anwendung
- Dokumente bearbeiten, löschen, drucken
- Antwortdokumente erstellen

* Kapitel 4: Den Kalender verwenden
- Kalendernavigation und Kalenderansichten
- Kalendereinträge erstellen, ändern
- Erinnerungsfunktion aktivieren
- Terminserien erstellen

* Kapitel 5: Besprechungsplanung und weitere Kalenderfunktionen
- Besprechungen planen
- Freie Zeit der Teilnehmer suchen
- Besprechungen koordinieren
- Gruppenkalender erstellen
- Zugriff auf den Kalender gestatten
- Andere Kalender öffnen
- Kalender bereinigen, zusammenfassen und filtern
- Kalender drucken

* Kapitel 6: Aufgabenverwaltung
- Aufgaben erstellen
- Gruppenaufgaben planen

Voraussetzungen

Kenntnisse der Bedienung der Windows Oberfläche

Hinweise

DE
73 Lektionen
Standard Client
Der Preis versteht sich für eine/n BenutzerIn zum sofortigen Lernen.
Version: 8.51
Gerne bieten wir Pauschallizenzen für Unternehmen (gehostet oder als SCORM Paketen für Ihr LMS) an.

- Aufgaben verwalten

* Kapitel 7: Kontakte
- Kontakte erstellen
- Gruppen erstellen
- vCards verwenden und Kontakte freigeben
- Visitenkartendarstellung und Druck von Kontakten

* Kapitel 8: Organisieren von Notes Mail
- Entwürfe, Vorlagen und Signaturen
- Zustelloptionen und Sicherheitseinstellungen für Mails
- Mails in Ordnern (mit Regeln) verwalten
- Abwesenheits-Mails
- Zugriff auf Notes Mail gestatten
- Andere Mail-Anwendungen öffnen
- Archivierung von Mails
- Unerwünschte Mails

* Kapitel 9: Notes anpassen und organisieren
- Lesezeichen verwalten
- Kennwort und andere Sicherheitseinstellungen
- Replizierung von Anwendungen
- Notes Minder verwenden

* Kapitel 10: Tipps und Tricks zu Notes-Dokumenten
- Texte formatieren, Tabellen erstellen
- Kommentarstift und Textmarker verwenden
- Komprimierte Abschnitte oder Links erstellen

* Kapitel 11: Such- und Internetfunktionen
- Suchmöglichkeiten in Notes
- Webseiten anzeigen
- Feeds einrichten

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2610.21.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 02.11.2026 10:19:57. ID6654. Lotus Notes E-Learning

© 2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.