

Lotus Notes 6.5 - Grundlagen

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie die verschiedenen Funktionen von Lotus Notes 6.5 anwenden und optimal für Ihre Bedürfnisse einsetzen. Dazu gehört das Versenden, Empfangen und Verwalten von Mails, die Verwendung von Datenbanken und auch die Adressbuch- und Terminverwaltung. Im Rahmen der Teamfunktionen erfahren Sie, wie Sie Besprechungen planen, Aufgaben delegieren und Gruppenkalender einrichten.

Außerdem lernen Sie die Möglichkeiten kennen, wie Sie die Oberfläche von Notes individuell an Ihre Wünsche anpassen können. Die Sicherheits- und Berechtigungsfunktionen gewährleisten, dass nur ein von Ihnen bestimmter Personenkreis auf Ihre Notes-Daten zugreifen kann. Wie Sie Ihre Notes-Daten dann auch noch an verschiedenen Arbeitsplätzen benutzen können, ist ebenfalls Inhalt dieses Kurses.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Anzahl der Lektionen: 110

Bearbeitungszeit etwa 7 Stunden

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Kapitel 1: Was ist Notes?

- Grundlagen zu Notes
- Notes starten und beenden
- Das Notes-Anwendungsfenster
- Mit Fenstern im Anzeigebereich arbeiten

Kapitel 2: Mails

- Grundlagen zur Mail-Funktion
- Eine Mail erstellen
- Die verschiedenen Möglichkeiten, Adressen einzugeben
- Mails empfangen und lesen
- Mails beantworten und weiterleiten
- Mails nachfassen
- Mails löschen und wiederherstellen
- Anhänge in Mails erstellen
- Anhang bearbeiten, speichern, löschen
- Zustelloptionen für Mails festlegen
- Mails ordnen
- Eingegangene Mails farbig markieren
- Regeln für Mails
- Regeln mit QuickRule erstellen
- Entwürfe erstellen und speichern
- Vorlagen für Mails erstellen
- Eine Archivdatenbank für Mails erstellen
- Mails archivieren

Kapitel 3: Mail-Einstellungen festlegen

- Abwesenheitsprofil erstellen (Mail-Beantworter)
- Briefköpfe und Signaturen verwenden
- Sicherheitseinstellungen bei Mails nutzen
- Mails und Termine mit Notes Minder überwachen

Kapitel 4: Mit einer Datenbank arbeiten

- Notes-Datenbanken öffnen
- Ansichten auswählen und Dokumente öffnen
- Dokumente erstellen und bearbeiten
- Haupt- Antwort- und Rückantwortdokumente
- Dokumente in der Ansicht verwalten
- Dokumente und Ansichten drucken

Kapitel 5: Mit Adressbüchern arbeiten

- Kontakte anlegen und bearbeiten
- Gruppen im persönlichen Adressbuch anlegen
- Adressbucheinträge drucken

Kapitel 6: Eigene Termine und Einstellungen für Kalendereinträge

- Kalenderansichten und Navigation
- Termin eintragen
- Kalendereinträge ändern und löschen
- Alarm für Kalendereinträge
- Periodische Kalendereinträge (Terminserien) erstellen
- Kalendereinstellungen zur Terminplanung
- Feiertage importieren

Kapitel 7: Gruppenterminplanung einsetzen

- Besprechung planen und Einladungen versenden
- Besprechung koordinieren
- Einladungen zu Besprechungen beantworten
- Eigene Verfügbarkeit organisieren
- Kalenderzugriff regeln
- Kalender einer anderen Person öffnen
- Mit Gruppenkalendern arbeiten
- Kalender drucken
- Einstellungen für internationale Termine

Kapitel 8: Aufgaben erstellen

- Persönliche Aufgabe erstellen
- Aufgaben verwalten
- Eine Gruppenaufgabe zuweisen
- Eine Gruppenaufgabe beantworten
- Gruppenaufgaben verwalten

Kapitel 9: Arbeitsoberfläche und Lesezeichen

- Lesezeichen organisieren
- Die Einführungsseite anpassen
- Arbeitsbereich öffnen
- Die Arbeitsumgebungen

Kapitel 10: Individuelle Einstellungen und Sicherheit

- Symbolleisten anpassen
- Sicherheitsoptionen einstellen
- Benutzer-ID kopieren
- Notes an einem anderen Arbeitsplatz nutzen

Kapitel 11: Individuelles Arbeiten

- In einer Ansicht suchen
- Text ohne Index suchen
- Suchen in einer indizierten Datenbank
- Eine Notes-Datenbank suchen
- Webseiten aufrufen
- Textverarbeitung mit Notes
- Textformatierungen mit der Infobox Text
- Tabellen in Notes-Dokumenten
- Kommentarstift und Markierstift nutzen
- Rechtschreibprüfung durchführen
- Komprimierte Abschnitte erstellen
- Verknüpfungen zu anderen Notes-Elementen

In diesem didaktisch aufbereiteten Kurs stehen Ihnen Tests zur Verfügung, mit denen Sie Ihren persönlichen Lernfortschritt überprüfen und gleichzeitig wichtige Inhalte wiederholen können. Am Ende der einzelnen Kapitel oder zum Abschluss des gesamten Kurses empfehlen Ihnen diese Tests ggf. die Wiederholung bestimmter Lektionen. Mit der Suchfunktion finden Sie im Handumdrehen spezielle Themen, die Sie interessieren.

Die Know How! AG kooperiert mit der HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH. Dieser Kurs ist auf die HERDT-Schulungsunterlage 'Notes 6.5 - Grundlagen für Anwender' abgestimmt.

® by Know How! AG 2004 vertrieb@knowhow.de