

Lotus Notes 7.0 - Grundlagen

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie die verschiedenen Funktionen von Lotus Notes 7 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: 109

Bearbeitungszeit etwa 7 Stunden

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Kapitel 1: Was ist Notes?

- Grundlagen zu Notes
- Lotus Notes starten und beenden
- Die Arbeitsoberfläche
- Arbeiten in Lotus Notes

Kapitel 2: Mails

- Grundlagen zur Mail-Funktion
- Eine Mail erstellen und senden
- Die verschiedenen Möglichkeiten, Adressen einzugeben
- Mails empfangen und lesen
- Mails beantworten und weiterleiten
- Mails nachfassen
- Mails löschen und wiederherstellen
- Dateianhang einfügen
- Anhang bearbeiten, speichern, löschen
- Zustelloptionen für Mails festlegen
- Mails ordnen
- Empfangene 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 und auf archivierte Mails zugreifen

Kapitel 3: Mail-Einstellungen festlegen

- Abwesenheitsprofil erstellen (Mail-Beantworter)
- Mail-Signatur erstellen
- 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 erstellen
- 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 und Statusleiste anpassen
Sicherheitsoptionen einstellen
Benutzer-ID kopieren
Notes an einem anderen Arbeitsplatz verwenden

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 'IBM Lotus Notes 7 für Windows - Grundlagen für Anwender' abgestimmt.

© by Know How! AG 2006 vertrieb@knowhow.de