

Lotus Notes 8.5.1 Grundlagen

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie die verschiedenen Funktionen von Lotus Notes 8.5.1 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.

Anzahl der Lektionen: 73

Bearbeitungszeit etwa 6 Stunden

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Einführung in Notes 8.5.1

Was ist Notes?
Die Arbeitsoberfläche von Notes
Mit Notes arbeiten

Notes Mail verwenden

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

Mit Notes-Anwendungen arbeiten

Anwendungen öffnen
Ansichten und Dokumente einer Anwendung
Dokumente bearbeiten, löschen, drucken
Antwortdokumente erstellen

Den Kalender verwenden

Kalendernavigation und Kalenderansichten
Kalendereinträge erstellen, ändern
Erinnerungsfunktion aktivieren
Terminserien erstellen

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

Aufgabenverwaltung

Aufgaben erstellen
Gruppenaufgaben planen
Aufgaben verwalten

Kontakte

Kontakte erstellen
Gruppen erstellen
vCards verwenden und Kontakte freigeben
Visitenkartendarstellung und Druck von Kontakten

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

Notes anpassen und organisieren

Lesezeichen verwalten
Kennwort und andere Sicherheitseinstellungen
Replizierung von Anwendungen
Notes Minder verwenden

Tipps und Tricks zu Notes-Dokumenten

Texte formatieren, Tabellen erstellen
Kommentarstift und Textmarker verwenden
Komprimierte Abschnitte oder Links erstellen

Such- und Internetfunktionen

Suchmöglichkeiten in Notes
Webseiten anzeigen
Feeds einrichten

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.