

Lotus Notes ▪ Grundlagen

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

Modul 1

Was ist Notes?

- Was Sie wissen sollten
- Notes am Arbeitsplatz
- Das Notes-Netzwerk

Modul 2

Die Arbeitsoberfläche

- Notes starten und beenden
- Das Notes-Anwendungsfenster
- Die ÖFFNEN-Liste nutzen
- Mit Fenstern im Anzeigebereich arbeiten
- Mit Symbolleisten arbeiten
- Die Notes-Hilfe verwenden
- Übung

Modul 3

Nachrichten erstellen und senden

- Die Bestandteile der Mail-Funktion
- Eine Nachricht erstellen
- Eine Nachricht versenden
- Anhänge in Nachrichten erstellen
- Übung

Modul 4

Nachrichten empfangen und bearbeiten

- Nachrichten empfangen und lesen
- Nachrichten beantworten und weiterleiten
- Nachrichten wieder vorlegen lassen
- Die Ansichten der Mail-Anwendung
- Anhänge bearbeiten, speichern, löschen
- Übung

Modul 5

Nachrichten verwalten

- Nachrichten zurückrufen, löschen und wiederherstellen
- Nachrichten ordnen
- Nachrichten mithilfe von Regeln ordnen
- Entwürfe und Vorlagen
- Nachrichten archivieren
- Übung

Modul 6

Mail-Einstellungen anpassen

- Zustelloptionen für Nachrichten festlegen
- Bei Abwesenheit Nachrichten beantworten lassen
- Einstellungen für die Mail-Anwendung ändern
- Briefköpfe und Signaturen verwenden
- Textverarbeitungsprogramm zum Erstellen von Nachrichten nutzen
- Sicherheitseinstellungen bei Nachrichten nutzen
- Nachrichten und Termine mit Notes Minder überwachen
- Übung

Modul 7

Mit Adressbüchern arbeiten

- Grundlagen zur Arbeit mit Adressbüchern
- Kontakte anlegen und bearbeiten
- Kontakte importieren/exportieren
- Anzeige für Kontakte ändern
- Gruppen in den Kontakten anlegen
- Kontakte drucken
- Übung

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de



Lotus Notes ▪ Grundlagen

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

Modul 8

Eigene Termine planen

- Die Kalenderfunktion
- Die verschiedenen Kalenderansichten
- Im Kalender navigieren
- Termine eintragen
- Veranstaltungen, Erinnerungen, Jahrestage eintragen
- Kalendereinträge ändern, löschen, drucken
- Einladungen zu Besprechungen beantworten
- Übung

Modul 9

Besondere Einstellungen für Kalendereinträge

- Alarm für Kalendereinträge
- Periodische Kalendereinträge erstellen
- Periodische Kalendereinträge bearbeiten
- Kalendereinstellungen zur Terminplanung
- Übung

Modul 10

Gruppenterminplanung einsetzen

- Besprechung planen und Einladungen versenden
- Raum reservieren und freie Zeit suchen
- Besprechung koordinieren
- Kalendereinstellungen zur Gruppenterminplanung
- Gruppenkalender nutzen
- Übung

Modul 11

Gruppenterminplanung einsetzen

- Besprechung planen und Einladungen versenden
- Raum reservieren und freie Zeit suchen
- Besprechung koordinieren
- Kalendereinstellungen zur Gruppenterminplanung
- Gruppenkalender nutzen
- Übung

Modul 12

Aufgaben erstellen

- Persönliche Aufgaben
- Eine Gruppenaufgabe beantworten
- Eine Gruppenaufgabe zuweisen
- Gruppenaufgaben verwalten
- Übung

Modul 13

Dokumente in einer Notes-Anwendung erstellen

- Was sind Anwendungen, Ansichten, Dokumente?
- Der Einfluss von Zugriffsrechten
- Notes-Anwendungen öffnen
- Ansichten auswählen und Dokumente öffnen
- Dokumente erstellen
- Haupt-, Antwort- und Rückantwortdokumente
- Dokumente bearbeiten
- Dokumente weiterleiten und verknüpfen
- Übung

Modul 14

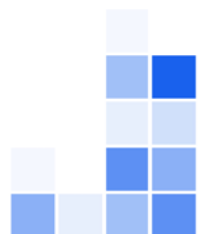
Dokumente einer Notes-Anwendung verwalten

- Die verschiedenen Ansichten
- Die Möglichkeiten in einer Ansicht
- Dokumente in der Ansicht verwalten
- Dokumente und Ansichten drucken
- Dokumente in Ordnern verwalten
- Übung

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de



Lotus Notes ▪ Grundlagen

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

Modul 15 Suchfunktionen und Abonnements

- In einer Ansicht suchen
- Text mit und ohne Index suchen
- Nach Anwendungen und Personen suchen
- Abonnement auf Anwendungen nutzen
- Übung

Modul 16 Arbeitsoberfläche anpassen

- Lesezeichen organisieren
- Die Startseite anpassen
- Arbeitsbereich und Arbeitsumgebung
- Übung

Modul 17 Individuelle Einstellungen und Sicherheit

- Notes-Startoptionen und Benutzereinstellungen
- Symbolleisten anpassen
- Sicherheitsoptionen einstellen
- Notes an einem anderen Arbeitsplatz nutzen
- Übung

Modul 18 Texte in Notes gestalten

- Textverarbeitung mit Notes
- Zeichen formatieren
- Absätze formatieren
- Textteile verschieben und kopieren
- Mit Tabstops arbeiten
- Tabelle erzeugen und Text eingeben
- Tabelle gestalten
- Übung

Modul 19 Aufgaben erstellen

- Nützliche Techniken bei der Textbearbeitung
- Kommenterstift und Markierstift nutzen
- Rechtschreibprüfung durchführen
- Suchen und Ersetzen
- Komprimierte Abschnitte erstellen
- Links zu anderen Notes-Elementen
- Hotspots einsetzen
- Übung

Modul 20 Besondere Druckoptionen verwenden

- Mit Notes drucken
- Format der Druckseite einrichten
- Kopf- und Fußzeilen erstellen
- Übung

Modul 21 Notes als Browser nutzen

- Webseiten aufrufen
- Lesezeichen für Webseiten verwenden
- Einstellungen des Webbrowsers ändern
- Übung

