

Schulungsthemen Lotus Notes

Die aufgelisteten Schulungsinhalte stellen das Standardrepertoire dar. Gerne passe ich die tatsächlichen Inhalte Ihrem persönlichen Bedarf, Ihren Anforderungen und Vorkenntnissen an.

E-Mail

- Die Mail Datenbank
- E-Mails schreiben und formatieren
- Antworten - Weiterleiten - Bearbeiten - Löschen
- Adressbuch: Gruppen und Kontakte verwalten
- Dateien anhängen und weiterverarbeiten
- Besondere E-Mail Einstellungen: Signatur - Briefkopf - Zustelloptionen
- Abwesenheitsagent und E-Mail Delegation
- E-Mail Ablage: Ordner erstellen und verwalten
- E-Mails verwalten mit Regeln
- Archivierung

Kalender Terminplanung

- Die verschiedenen Kalenderansichten
- Kalendereinträge - Typen und Bedeutung
- Philosophie der gemeinsamen Terminplanung
- Planer - Freie Zeit Suche
- Besprechungsplanung und Nachverfolgung
- Alarmer und Wiederholungstermine
- Gruppenterminplan erstellen
- Ressourcen
- Einstellungen und Delegation
- Aufgaben erstellen, delegieren und verwalten

Weitere Themen

- Passwortschutz
- Weitere Datenbanktypen: Diskussionsdatenbank, Dokumentenbibliothek
- Homepage (Startseite) individuell gestalten