

Lotus Notes

Termin- und Aufgabenverwaltung (LN1002)

Voraussetzungen

Windows-Kenntnisse, grundlegende Lotus Notes Kenntnisse

Kursinhalte

- | Termine eintragen
- | Besonderheiten der Kalenderdarstellung
- | Alarm für Kalendereinträge
- | Periodische Kalendereinträge erstellen und bearbeiten
- | Gruppenterminplanung
- | Persönliche Aufgaben erstellen
- | Aufgaben delegieren

Dauer

½ Tag

Anmeldung

Hess GmbH
EDV-Systeme
Schänzle 9
71332 Waiblingen
Tel. 07151/1718-417
Fax. 07151/1718-498
E-Mail: schulungen@hess-gmbh.de

