

Denní rozpis kurzu

Lotus Notes: Uživatelský kurz

1. den

- Popis prostředí
- Zasílání zpráv
- Čtení zpráv
- Odpovídání na došlou zprávu
- Přeposílání zpráv
- Mazání zpráv
- Organizace práce – zařazení důležitých zpráv do vlastních složek.
- Důležitá zpráva
- Potvrzení o přečtení
- Přidávání adres do lokálního (osobního) adresáře
- Vytvoření skupiny v lokálním adresáři
- Přidání přílohy ke zprávě
- Archivace
- Replikace
- Bezpečnost
- Práva
- Kalendář
- Opakování akcí
- Úkoly