

Detta är en grundkurs i Lotus Notes 5 som består av 2 lektioner med 14 fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 1 dag att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 5 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30059
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
2	14
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 5 h	se

1. POSTFUNKTIONEN

Introduktion:

Vad är postfunktionen?
Personliga brevlådan. 20 min

Läsa och svara på brev:

Öppna och stänga. Förhandsgranska.
Svara. 20 min

Skriva och skicka brev:

Skapa. Adressera. Skriva. Sända. 25 min

Mer om att skicka brev:

Vidarebefordra brev.
Länkar och bifogade filer. 15 min

Sända bifogad information:

Dokumentlänkar. Bifoga filer. 25 min

Leveransalternativ:

Leveransalternativ, Leveransrapport.
Begära mottagningsbevis. Statusflaggor. 20 min

Adressboken:

Adressboken. Internetadresser. 20 min

Grupper och inställningar:

Skapa grupper. Inställningar. 25 min

Anpassa postfunktionen:

Rensa brevlådan. Skapa mappar. 15 min

2. INTERNET

Introduktion till Internet:

Vad är Internet? Användningsområden. 15 min

Uppkoppling mot nätet:

Uppkoppling. Nedkoppling. 15 min

World Wide Web:

Hypertext. Surfa. URL. 15 min

Internet Explorer:

Skärmbilden. Använda knapparna.
Favoriter. Skriva ut. 20 min

Söka på Internet:

AltaVista. Andra sökverktyg. 20 min