

Praxishandbuch

LOTUS NOTES- und IT-Anwendungen

für Sekretariat, Assistenz und Management

Gabriele Ried-Hertlein



**Praxishandbuch
LOTUS NOTES- und IT-Anwendungen
für Sekretariat, Assistenz und Management**

Autorin:
Gabriele Ried-Hertlein
www.aktuelles-sekretariatshandbuch.de

Im EduMedia-Verlag ist von Gabriele Ried-Hertlein außerdem erschienen:

Das große Praxishandbuch - Büroorganisation, Chefassistenz und Arbeitsoptimierung -
Profi-Wissen für Sekretariat, Chefentlastung und Office Management

ISBN: 978-3-86718-404-5

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen
Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind unter www.dnb.de zu finden.

1. Auflage, POD-7.0 Druckversion vom 01.01.2020

Redaktion: Julia Koschig, M.A.

Layout, Satz und Druck: EduMedia Verlag, Ziegelhüttenweg 4, 98693 Ilmenau
Printed in Germany

Umschlaggestaltung: Schlötel GmbH, Arnoldstraße 13, 04299 Leipzig

© 2009 - 2020 EduMedia GmbH, Ilmenau

Alle Rechte, insbesondere das Recht zu Vervielfältigung, Verbreitung oder Übersetzung, vorbehalten.
Kein Teil des Werkes darf ohne schriftliche Genehmigung des Verlages in irgendeiner Form
reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt
oder verbreitet werden.

Der Verlag haftet nicht für mögliche negative Folgen, die aus der Anwendung des Materials
entstehen. Der Haftungsausschluss ist in den AGB der EduMedia GmbH geregelt ([www.edumedia.de/
agb](http://www.edumedia.de/agb)).

Internetadresse: <http://www.edumedia.de>

ISBN 978-3-86718-401-4

Vorwort

Zur Bewältigung der wachsenden Aufgabenvielfalt im Office ist die stete Optimierung und exzellente Beherrschung der Abläufe in der elektronischen Kommunikation unerlässlich. Für den Einsatz der Kommunikationssoftware LOTUS NOTES werden in diesem Band die Anwendungsschritte zu Mailing, Termin- und Datenmanagement praxisnah, detailliert und mit wichtigen Insidertipps dargestellt. Zur heute existenziell wichtigen Datensicherheit beim Mailingmanagement, beim Umgang mit Websites und Softwareprogrammen werden aktuelle Sicherheitsmaßnahmen und Informationen aufgezeigt. Der Band enthält Lösungen bei Word- und Excel-Problemen und eine tabellarische Übersicht zu den wichtigsten Tastenkombinationen sowie stichwortartige Erläuterungen zu den aktuellen IT-Begriffen.

Dieser Band ergänzt den Titel „Das große Praxishandbuch Büroorganisation, Chefassistenz und Arbeitsoptimierung Profi-Wissen für Sekretariat, Chefentlastung und Office Management“ von Gabriele Ried-Hertlein (EduMedia, ISBN 978-3-86718-404-5).



Inhaltsverzeichnis

1	E-Mailing	7
1.1	Besser kommunizieren mit dem E-Mail-Knigge	8
1.1.1	Anrede und Gruß, das neue Gesetz für die Fußzeile	8
1.1.2	Das Duzen in E-Mails	9
1.1.3	Kennen Sie die gängigen Emoticons?	9
1.2	So verwalten Sie zeitsparend und klug Ihr E-Mail-Konto	10
1.2.1	In welcher Reihenfolge öffnen Sie neue E-Mail-Eingänge?	11
1.2.2	Eiserne Regel, wie Sie auf Anhänge/Rechnungen von unbekanntem Mailabsendern reagieren	12
1.3	Strukturieren Sie gekonnt die E-Mail Flut Ihres Chefs	13
1.3.1	E-Mails mit Aufgabenstellungen zuverlässig managen	14
1.3.2	Zeitnah den aktuellen Status der unerledigten E-Mails vorlegen	14
1.3.3	Verwalten Sie Rückfragen und Antworten in Mail-Ordnern	15
1.4	Drei Möglichkeiten E-Mails nach Stichworten zu finden	18
1.5	Sie können per E-Mail-Message um Rückruf bitten	20
1.6	Legen Sie die Standard-Schriftart Ihrer E-Mails nach Ihren Wünschen fest	21
1.7	Definieren Sie Lese- und Schreibrechte für E-Mails und Kalender	21
1.8	Sensibler Umgang mit vertraulichen E-Mails	22
1.9	Abwehr der leidigen „Spam-Mails“	23
1.9.1	Schalten Sie die Beschwerdestelle für „Spam-E-Mails“ ein	23
1.9.2	Was Sie aktiv unternehmen bzw. strikt unterlassen sollten	24
2	Elektronisch Daten mit Hyperlinks, Shortcuts, Hotspots vernetzen	27
2.1	Hotspot-Antwort-Buttons einfügen für die automatisierte Antwort	28
2.2	Verwendung von Shortcuts	29
2.2.1	Intranet- und Internetseiten per Shortcut einfügen	29
2.2.2	Dateien per Shortcut einfügen	30
2.2.3	E-Mails per Shortcut miteinander verlinken	30
4		

2.3	Hyperlinks einsetzen	31
2.3.1	Internetadressen per Hyperlink einfügen	31
2.3.2	Dateien, Mail-Adressen, URL per Hyperlink-Textstelle einfügen	32
2.3.3	Über Registerkarten Dateien, Mails, Web-Adressen verlinken	32
2.4	In MS-Office-Dokumenten Shortcuts und Hyperlinks verwenden	34
2.4.1	MS Office Dokumente per Shortcut miteinander verlinken	34
2.4.2	Dateien, Mail-, Web-Adressen per Hyperlink-Textstelle einfügen	34
3	Terminmanagement	37
3.1	Freie Termine finden, einladen und Teilnahmestatus prüfen	38
3.2	Wie Sie vorbereitete Einladungen „zwischenparken“	40
3.3	Vorsicht bei Meeting-Absagen mit einem „DECLINE“	41
3.4	Frühzeitig Appointments eintragen	41
3.5	Wo finden Sie alle Einladungen mit Antworten auf einen Blick?	42
3.6	Wie können Sie Invitation-Accepts aus Ihrer Mailansicht fernhalten?	43
4	Profi-Tipps zum Daten-Management	45
4.1	Archivierung Ihres E-Mail-Accounts auf Festplatte oder Datenträger	46
4.1.1	Schritt 1: Archivierungsplatz feststellen	46
4.1.2	Schritt 2: Neues Archivierungsfile anlegen	46
4.1.3	Schritt 3: Archivierungsmails markieren	47
4.1.4	Schritt 4: Archivierungsmails verschieben/archivieren	47
4.1.5	Der Archivierungsablauf mit Lotus Notes 7.0	47
	■ Schritt 1: Voreinstellungen eingeben	48
	■ Schritt 2: Archivierungsmails markieren	49
	■ Schritt 3: Archivierungsmails verschieben/archivieren	49
4.2	Per Bookmark aus Datenbanken Icons auf den Workspace laden	50
5	Lösen Sie gekonnt spezielle Print-Aufgaben	51
5.1	Wann sollten Sie Druckaufträge auf Landscape stellen?	52



Inhaltsverzeichnis

5.2	Texte aus einer Website ohne unerwünschte Seitenspalten und Werbeblöcke drucken	53
5.3	Wann arbeiten Sie mit Screenshots?	54
6	Aktuelles IT-Wissen	55
6.1	Nutzen Sie klug das Informationsmedium Internet	56
6.1.1	Internet-Recherche	56
	■ Suche nach einem bestimmten Begriff	56
	■ Suche nach unvollständigen Begriffen	57
6.1.2	Lassen Sie sich automatisch News aus dem Internet zusenden	58
6.1.3	Arbeiten Sie mit Internet Favoriten	58
6.1.4	Adieu Rechenmaschine: Lösen Sie Mathematikaufgaben mit Google	59
6.1.5	Apps auf Smartphones oder Tablet-PCs installieren	59
6.2	Achten Sie auf Datensicherheit	61
	■ Viren über Websites	61
	■ Viren über Mail Anhänge	62
	■ Viren über angeschlossene Geräte	63
6.2.1	Tricksen Sie Hacker beim Web-Zugang aus	64
6.2.2	Sparen Sie sich Merkarbeit bei Aktualisierung der IT-Passwörter	66
6.2.3	Die neue europäische Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)	68
	■ Für Unternehmen gelten die folgenden gesetzlichen Vorgaben:	69
	■ Die verbesserten Rechte der Verbraucher	69
	■ Was die DSGVO für Ihr Office bedeutet	70
6.3	Industrie 4.0	71
6.3.1	Der digitale Entwicklungsprozess: Cloud, smart, IoT, KI	71
6.3.2	Wie sieht es mit den Jobs durch den digitalen Wandel aus	73
	Anhang IT-Wissen	75
	Schnell am Ziel mit den richtigen Tastenkombinationen	76
	■ Praktische Tipps zu Word	79
	■ Kleine Tricks bei Excel	81
	Begriffe aus dem IT-Bereich	83
	Sachwortverzeichnis	93

1

E-Mailing

1.1 Besser kommunizieren mit dem E-Mail-Knigge

Lassen Sie sich nie dazu verleiten, aus einer emotionalen Stimmung heraus eine E-Mail abzusenden, die aus aggressiven oder arroganten Formulierungen besteht. Allein der leichte Weg, seinen Zorn und Unmut dem in diesem Moment widerspruchslosen Gesprächspartner via E-Mail „ins Gesicht schleudern“ zu können, verführt leicht zur Spontaneität. Sie werden die unüberlegten schriftlichen Äußerungen spätestens am nächsten Tag bereuen, wenn Sie mit mehr Zeit und Abstand feststellen, dass die Angelegenheit auch ruhiger und sachlicher zu lösen gewesen wäre.

Behalten Sie in erster Linie Ihre Souveränität und bedenken, dass ein Abwarten oder gar keine Antwort zu geben, oftmals genau die richtige Reaktion auf aggressive Mails sein kann.

1.1.1 Anrede und Gruß, das neue Gesetz für die Fußzeile

Anrede und Gruß gehören bei der elektronischen Post genauso dazu wie bei jedem anderen Schriftwechsel auch.

Im Kollegenkreis passt immer ein „Hallo“, bei allen anderen Mail-Empfängern ist ein „Guten Tag, Herr/Frau...“ zeitgemäß und richtig. Beenden Sie Ihre Mailbotschaft immer mit einem freundlichen Schlussgruß.

Ersetzt Ihre E-Mail-Korrespondenz an einen Geschäftspartner einen per Post versandten offiziellen Brief, dann müssen Sie nach dem ab 1. Januar 2007 in Kraft getretenen Gesetz die E-Mail mit der gleichen Fußzeile ausstatten, wie sie auf Ihren Geschäftsbriefen ausgedruckt ist.

Nach dem zum 1.1.2007 in Kraft getretenen Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister (EHUG) sind auch in E-Mails,

- die an einen Empfänger außerhalb der eigenen Gesellschaft gerichtet sind
- und eine geschäftsbezogene Mitteilung enthalten,

die „auf Geschäftsbriefen notwendigen Angaben“ erforderlich.

Anzugeben sind danach Firma und Sitz, Registergericht und HR-Nummer, Geschäftsführer bzw. Vorstände und ggfs. der Aufsichtsratsvorsitzende (§§ 35a GmbHG, 80 AktG, 37a HGB, 125a HGB, 177a HGB).

Hinterlegen Sie die notwendigen Firmendaten mit einem Kürzel und **fügen Sie den „Brief-Fuß“ nur in offizielle E-Mails außerhalb Ihrer eigenen Gesellschaft ein.**