

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-6.0 Druckversion vom 10.10.2016

Redaktion: Maria Balk, M.A.

Layout, Satz und Druck: Educational Consulting GmbH, Ziegelhüttenweg 4, 98693 Ilmenau
Printed in Germany

Umschlaggestaltung: Educational Consulting GmbH, Ilmenau

© 2009 - 2016 EduMedia GmbH, Stuttgart

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.

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	Wie 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	13
1.3.2	Zeitnah den aktuellen Status der unerledigten E-Mails vorlegen	14
1.3.3	Verwalten Sie Rückfragen und Antworten in Mail-Ordern	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	22
1.8	Sensibler Umgang mit vertraulichen E-Mails	23
1.9	Abwehr der leidigen „Spam-Mails“	24
1.9.1	Schalten Sie die Beschwerdestelle für „Spam-E-Mails“ ein	24
1.9.2	Was Sie aktiv unternehmen bzw. strikt unterlassen sollten	25
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
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	42
3.5	Wo finden Sie alle Einladungen mit Antworten auf einen Blick?	43
3.6	Wie können Sie Invitation-Accepts aus Ihrer Mailansicht fernhalten?	44
4	Profi-Tipps zum Daten-Management	47
4.1	Archivierung Ihres E-Mail-Accounts auf Festplatte oder Datenträger	48
4.1.1	Schritt 1: Archivierungsplatz feststellen	48
4.1.2	Schritt 2: Neues Archivierungsfile anlegen	48
4.1.3	Schritt 3: Archivierungsmails markieren	49
4.1.4	Schritt 4: Archivierungsmails verschieben/archivieren	49
4.1.5	Der Archivierungsablauf mit Lotus Notes 7.0	49
	■ Schritt 1: Voreinstellungen eingeben	50
	■ Schritt 2: Archivierungsmails markieren	51
	■ Schritt 3: Archivierungsmails verschieben/archivieren	51
4.2	Per Bookmark aus Datenbanken Icons auf den Workspace laden	52



4.3	Mit dem Teamroom vertrauliche Daten managen	52
4.3.1	Rechte für die Nutzung des Teamrooms in drei Schritten festlegen.	53
4.3.2	Daten in den Teamroom übertragen.	54
5	Lösen Sie gekonnt spezielle Print-Aufgaben	55
5.1	Wann sollten Sie Druckaufträge auf Landscape stellen?	56
5.2	Texte aus einer Website ohne unerwünschte Seitenspalten und Werbeblöcke drucken	57
5.3	Wann arbeiten Sie mit Screenshots?	58
6	Aktuelles IT-Wissen	59
6.1	Nutzen Sie klug das Informationsmedium Internet	60
6.1.1	Internet-Recherche	60
	■ Suche nach einem bestimmten Begriff	60
	■ Suche nach unvollständigen Begriffen	61
6.1.2	Lassen Sie sich automatisch News aus dem Internet zusenden	62
6.1.3	Arbeiten Sie mit Internet Favoriten	62
6.1.4	Adieu Rechenmaschine: Lösen Sie Mathematikaufgaben mit Google	63
6.1.5	Apps auf Smartphones oder Tablet-PCs installieren	63
6.2	Achten Sie auf Datensicherheit	64
	■ Viren über Websites	64
	■ Viren über Mail Anhänge	64
	■ Viren über angeschlossene Geräte	66
6.2.1	Tricksen Sie Hacker beim Web-Zugang aus	66
6.2.2	Sparen Sie sich Merkarbeit bei Aktualisierung der IT-Passwörter	68
	Anhang IT-Wissen	71
	Schnell am Ziel mit den richtigen Tastenkombinationen	72
	■ Praktische Tipps zu Word	75
	■ Kleine Tricks bei Excel	77
	Begriffe aus dem IT-Bereich	79

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.**

1.1.2 Das Duzen in E-Mails

Sollten Sie sich in Ihrer Firma duzen, nennen Sie in Ihren E-Mails niemals nur die Vornamen der erwähnten Kollegen und Kolleginnen: „Barbara, bitte Hans eine Benachrichtigung senden“. Richtig muss es heißen „Barbara Müller, bitte Hans Schmitt eine Benachrichtigung senden“. Sie würden in einem offiziellen Brief ja auch nicht nur die Vornamen erwähnen!

Bei internen Protokollen mit Vermerk der Zuständigen auf dem rechten Seitenrand sind die Abkürzungen von Vor- und Zunamen erlaubt und korrekt: für Barbara Müller z.B. „BaMü“.

1.1.3 Kennen Sie die gängigen Emoticons?

In der internen Korrespondenz ist es durchaus angebracht, sich ab und zu „nonverbal“ und witzig auszudrücken:

Ich freue mich	: -)
Ich bin enttäuscht	: -((
Ich bin glücklich	: -))
Ich bin erstaunt	: -o
Ich bin traurig	: -(
Ich bin skeptisch	: -/
Ich sage dazu gar nichts	: -

Hätten Sie's gewusst: Nonverbal „ich freue mich“ wird in Japan ein wenig anders als wir es kennen ausgedrückt: ^^

Im Land der aufgehenden Sonne wird der emotionale Gesichtsausdruck nicht über die Lippen, sondern über die Augen dargestellt.

1.2 Wie verwalten Sie zeitsparend und klug Ihr E-Mail-Konto

E-Mails:

Des Einen Segen (des Versenders),
des Anderen Fluch (des Empfängers)!

Für den Versender ist es eine große Verführung, ungebremst einen riesigen Empfängerkreis mit einer einzigen E-Mail gleichzeitig zu erreichen, aber für den Empfängerkreis eine multiplizierte Last, lawinenartig künftig mit zahlreichen Details und Meinungen der Empfänger (und auch der Kopie-Empfänger) per Reply auf dem Laufenden gehalten zu werden.



Darum gilt nach dem morgendlichen Anklicken der E-Mail-Icons:

Öffnen Sie nicht jede E-Mail sofort!

- Öffnen Sie am Morgen zuerst Ihre eigene Mailbox und registrieren zunächst nur Absender und Betreff und Eil-Symbole.
- Anschließend öffnen Sie die Mailbox Ihres Chefs. Schauen Sie zuerst nach E-Mails seines Vorgesetzten und anschließend nach allen neuen Maileingängen. Registrieren Sie auch hier nur den/die Betreffs sowie Eil-Symbole.
- Erst daran anschließend öffnen Sie die E-Mails mit den wichtigen Betreffs oder von wichtigen Absendern/Vorgesetzten.

Die nicht wichtigen Informations-E-Mails öffnen Sie zu einem späteren Zeitpunkt, um sie kurz zu überfliegen und - seien Sie mutig! - sofort zu löschen.

Schauen Sie keinesfalls in jeder Minute wie ein Süchtiger nach neuen E-Mail-Eingängen, die Sie sofort beantworten möchten, sondern planen Sie zeitliche Freiräume für wichtige Aufgaben ein. Halten Sie sich in dieser Phase grundsätzlich von Ihrem E-Mail-Konto fern.



Beantworten Sie einfache Sachverhalte nicht mit einem E-Mail-Reply, sondern telefonisch und löschen die Anfragemail sofort!

Nicht alle Vorgänge benötigen einen „beweisführenden Schriftwechsel mit Zeugen“. Das Bewusstsein für diese Tatsache ist mit dem Medium E-Mailing leider etwas abhanden gekommen. Schwimmen Sie daher bei einfachen E-Mail-Anfragen gegen den Trend und setzen Ihren gesunden Menschenverstand und die direkte, schnelle Kommunikation per Telefon ein. Der Zeitaufwand ist geringer, Ihre Mailbox wird entlastet, Ihr Handgelenk geschont und Ihre Telefonstimme trainiert.

1.2.1 In welcher Reihenfolge öffnen Sie neue E-Mail-Eingänge?



In der zeitlichen Reihenfolge, wie sie eingegangen sind, von unten nach oben, FIRST IN - FIRST OUT?

Bei dieser weit verbreiteten Reihenfolge verschwenden Sie enorm Zeit, da Sie sich meist durch die ganze Chronologie eines Vorgangs lesen, die Sie mit einem einzigen Klick auf die zuletzt geschriebene Mail als Reply auf die angehängten Vor-Mails komplett präsentiert bekommen.



Sparen Sie sich unbedingt diesen Zeitaufwand.

Prüfen und öffnen Sie E-Mails grundsätzlich in der Reihenfolge

von oben



nach unten

Informieren Sie auch Ihren Chef über diese Reihenfolge. Er wird den Zeitgewinn schätzen und darüber hinaus Ihre selbständigen Mail-Forwards oder andere Veranlassungen zu weiter unten wartenden Mails vorab lesen und nicht noch einmal selbst (doppelt) durchführen.

1

E-Mailing

1.2.2 Eiserne Regel, wie Sie auf Anhänge/Rechnungen von unbekanntem Mailabsendern reagieren

- Durch das vorschnelle Öffnen von Mail-Anhängen können Sie leicht Phishing-Betrüger Zugang zu Ihrem Rechner verschaffen oder Sie lassen schlimmstenfalls unbemerkt die Installation von Schadsoftware auf den Rechnern Ihres Unternehmens zu und blockieren über eine gravierende Zeitspanne die gesamte Datenverarbeitung.

Machen Sie es sich daher zur eisernen Regel, bei Absendern außerhalb Ihres Firmenkreises vor dem Öffnen von Anhängen in wenigen Sekunden diszipliniert diese drei Fragen zu stellen:

1. Ist der Absender bekannt?
2. Ist der Betreff sinnvoll und plausibel?
3. Erwarte ich überhaupt einen Anhang von diesem Absender?

Haben Sie bei einem bekannten Absendernamen trotzdem Zweifel auf Richtigkeit, rufen Sie ihn einfach kurz an und fragen nach. Verständnis für Ihre Vorsicht dürften Sie heute überall erwarten.

Öffnen Sie insbesondere keine **Rechnungen** von unbekanntem Absendern, da sich mit dem Klick auf den Anhang Verschlüsselungstrojaner (wie z.B. der aggressive Computervirus Locky) in Ihr Netzwerk einschleusen könnten mit schlimmsten Folgen.

1.3 Strukturieren Sie gekonnt die E-Mail Flut Ihres Chefs

Wählen Sie für die Bearbeitung der täglichen Informationsmasse via E-Mail eine zeitsparende Routine:



Öffnen Sie Mails nicht zweimal, sondern handeln Sie sofort beim ersten Durchlesen:

- Schieben Sie Mails zu Projekten (sowohl kurz- als auch langfristige) sofort nach dem Lesen in Mailbox-Ordner.
Für langfristige Projekte haben Sie damit eine papierlose Archivierung. Kurzfristige Projekt-Ordner für Fragen und Antworten lösen Sie am Ende wieder auf.
- Mails mit Aufgabenstellungen wandeln Sie wieder in rote Schrift um, als Ihr Marker, dass der Inhalt noch zu bearbeiten ist.
- Meetinginformationen (Reisepläne, Agenda, Hoteladresse) schieben Sie sofort zum Kalendereintrag.
- Erhaltene Antworten zu Routinefragen, die Sie ausnahmsweise nicht per Telefon, sondern per Mail gestellt haben, löschen Sie nach dem Lesen sofort wieder.

Archivieren Sie den Inhalt der Mailbox in regelmäßigen Zeitabständen, bevor Ihnen Ihr Server Geschwindigkeitseinbußen durch die hohe Anzahl der gespeicherten Mails beschert und die häufige Anzeige der Sanduhr Ihre Geduld strapaziert

1.3.1 E-Mails mit Aufgabenstellungen zuverlässig managen

Gut 70 % aller eingehenden Mails beinhalten eine irgendwie geartete Aufgabenstellung für Sie oder Ihren Chef. Nach dem Lesen des Inhalts reagieren Sie als perfekte Unterstützung Ihres Chefs sofort und wählen aus den beiden Möglichkeiten die individuell am besten geeignete:

1

E-Mailing

Alternative A

Die E-Mail zur Aufgaben-Liste „TO DO“ verschieben und passend terminieren, damit Sie und Ihr Chef in der Kalenderansicht erinnert werden:

Die E-Mail markieren:

- Klicken Sie anschließend im Mail-Menüfeld „DOCUMENT“ an
- und selektieren „COPY INTO NEW TO DO“
und geben den Erinnerungstag ein.

Im Kalender erscheint am Erinnerungstag der Aufgabentitel.

Alternative B

Die E-Mail in rot als unerledigt markieren und einen Ausdruck mit Stichwort in eine Rücksprachemappe legen, um zeitnah Einzelheiten persönlich zu besprechen:

Die E-Mail markieren:

- Klicken Sie anschließend im Menüfeld „EDIT“ an,
- selektieren „UNREAD MARKS“
und anschließend „MARK SELECTED UNREAD“

Die Rotmarkierung, als unerledigte Mail, wird automatisch entfernt mit dem fristgerechten Reply-Mail.

1.3.2 Zeitnah den aktuellen Status der unerledigten E-Mails vorlegen

Planen Sie es als Ihre regelmäßige Assistenzaufgabe ein, möglichst wöchentlich den Stand der Erledigung (Anzeigen aller rot markierten oder zur TO-DO-Liste verschobenen Mails) nachzuschauen.

Grundsätzlich sollten offene E-Mail-Aufgaben spätestens **vor** einer längeren Abwesenheit Ihres Chefs geklärt sein oder Delegationen besprochen werden sowie **nach** seiner Reise die neuen rot markierten unerledigten Mails vorgelegt werden.



Legen Sie Ihrem Chef vor und nach längerer Abwesenheit einen Ausdruck aus der Gesamtansicht aller rot markierten Mails per Screenshot vor.

- Klicken Sie im Menüfeld „VIEW“ an,
- selektieren „SHOW“ und anschließend „UNREAD ONLY“
- und klicken außerdem das „TO-DO“-Symbol (Kasten mit 2 Häkchen) links unten an.

Lotus Notes Version 7.0:

- Klicken Sie im Mail-Menü „VIEW UNREAD“ an
- und selektieren außerdem das „TO DO“-Symbol („New Notices“ anhaken in der unteren linken Spalte)

Alle unbeantworteten E-Mails (oder alle Aufgaben) werden angezeigt!

Im „SHOW“-Anzeigemodus können Sie gern einzelne E-Mails öffnen, um sich mit dem Inhalt noch einmal vertraut zu machen; sie behalten auch nach dem Anklicken ihren roten, unerledigten Status bei!

In der Lotus Notes Version 7.0 verabschieden sich die dort geöffneten Mails allerdings, so dass ein Lesen, ohne den roten Status zu verlieren, nur mit der „PREVIEW“-Aktion möglich ist.

Nach Ihrem Ausdruck der unerledigten Mails und Aufgaben kehren Sie wieder in den ursprünglichen Modus zurück.

1.3.3 Verwalten Sie Rückfragen und Antworten in Mail-Ordnern

Ihr Chef erbittet per E-Mail von seinen Mitarbeitern zu einem definierten Erledigungstermin Vorschläge für eine Besprechungs-Agenda.

Sie bitten Ihre Niederlassungsleiter im Ausland um Zuarbeit für Ihre vertrauliche Übersicht über die Wochenarbeitszeit der Mitarbeiter im Ausland, die Sie zur nächsten Aufsichtsratssitzung vorlegen sollen.



Sie sehen am Stichtag mit ALL BY PERSON bei den einzelnen zuständigen Mitarbeitern nach, ob Antworten eingetroffen sind und drucken sie aus?



Die Aufgabe lässt sich zeitsparender bewältigen:

Schieben Sie die Aufgabenstellung vorübergehend in einen separaten Folder (Ordner) Ihrer E-Mail-Box und betiteln Sie ihn mit „ANTWORTEN“.

Alle Antworten ziehen Sie sofort bei Eingang zu diesem Folder (in Ihrem Mailsystemen können Sie per „Quick Rule“ die Antworten automatisch bei Eingang in den definierten Folder verschieben lassen).

Legen Sie sich das Aufgabenstichwort einen Tag vor der Deadline in die Wiedervorlage.

Folder anlegen:

Ihre oder die Aufgaben-E-Mail Ihres Chefs markieren.

- Klicken Sie anschließend im Mail-Menüfeld „**FOLDER**“ an,
- selektieren „**CREATE FOLDER**“ und tragen einen Titel z.B. „Antworten“ für den Ordner ein.

Antworten in den Folder verschieben:

- Die Antworten-E-Mails sofort bei Eingang markieren.
- Klicken Sie anschließend im Mail-Menüfeld wieder „**FOLDER**“ an und selektieren „**MOVE TO FOLDER Antworten**“

Lotus Notes Version 7.0:

- Markieren Sie die Mail mit der Aufgabenstellung
 - Im Mailmenü öffnen Sie „**TOOLS**“ und selektieren „**CREATE QUICKRULE**“
- Im sich öffnenden Fenster füllen Sie die Eingabefelder wie folgt aus:
1. SELECT THE CONDITIONS TO MATCH
 - Bei „**When Sender contains**“ können die Namen der Empfänger eingetragen werden (besser ist es, keine Namen anzugeben, falls z.B. die Assistentin antwortet).
 - Im Eingabefeld „**When Subject**“ wurde automatisch der Betreff der Aufgaben-E-Mail bereits übernommen.
 - Haken Sie anschließend beide Eingabefelder (oder nur das Subject-Feld) an.
 2. DECIDE WHEN TO TAKE ACTION
 - Haken Sie die Antwort „**WHEN AT LEAST ONE OF THE SELECTED CONDITIONS IS MET**“ an.
 3. DECIDE WHEN TO TAKE ACTION
 - Bei „**MOVE TO FOLDER**“ tragen Sie den Titel des Folders (am besten „**ANTWORTEN**“) ein, zu dem die Replies verschoben werden sollen.
 - Haken Sie anschließend das Eingabefeld an.

In der Lotus-Notes Version 7.0 werden die Antworten zu dem evtl. definierten Betreff und den definierten Kollegen automatisch bei Eingang in den Folder verschoben.

Legen Sie sich das Stichwort der Aufgabe einen Tag vor der Deadline in die Wiedervorlage.

Bei Vollständigkeit können Sie Ihrem Chef vorschlagen,

- sich im automatisch auch in seiner Mailbox angelegten Folder „Antworten“ papierlos oder
- per Ausdruck einer Zusammenfassung (alle Stellungnahmen per Copy in eine neue Mail) über den aktuellen Stand zu informieren.

Falls Sie einen anderen Titel als „ANTWORTEN“ gewählt haben, können Sie den Folder nach Abschluss der Aktion wieder löschen:

- Klicken Sie im Mail-Menüfeld „**FOLDER**“ an
- und selektieren „**REMOVE FOLDER**“.