

Lotus Notes End User

Carga Horária: 8 horas

Objetivos

- Preparar o usuário para utilização do Lotus Notes como ferramenta de correio e acesso a aplicações.
- Promover ao usuário recursos para aumento da produtividade e controle das informações

Pré-requisitos

Não há pré-requisitos para essa apresentação

Público Alvo

Usuários de correio Lotus Notes

Conteúdo

1. Começando A Trabalhar Com Lotus Notes

- Introdução Ao Lotus Notes
- Escolhendo Um Correio Eletrônico
- Usando Os Componentes Básicos Do Lotus Notes
- Usando A Página Inicial – “Bem Vindo”.
- Criando Uma Nota Rápida
- Configurando Um Alarme Através Do Quick Notes
- Alternando Janelas
- Usando Indicadores
- Trabalhando Com Pastas De Indicadores
- Alterando A Posição Das Barras De Ferramentas
- Usando As Barras De Ferramentas
- Obtendo Ajuda

2. Trabalhando Com O Correio

- Lendo E Respondendo Mensagens.
- Visualizando E Salvando Anexos
- Painel De Visualização
- Respondendo À Mensagens
- Encaminhando Mensagens
- Criando Novas Mensagens
- Endereçando Uma Mensagem
- Usando A Lista De Endereços
- Endereçando E Salvando Um Rascunho
- Definindo Opções De Entrega
- Editando O Conteúdo De Uma Mensagem
- Anexando Um Arquivo Em Uma Mensagem
- Gerenciando Seu Correio
- Armazenar E Apagar Mensagens
- Removendo Mensagens Da Lixeira Permanentemente
- Avisando Quando Você Está Fora Do Escritório

3. Personalizando Seu Ambiente De Mensagens

- Customizando Seu Correio
- Verificando Novas Mensagens
- Filtrando Mensagens
- Gerenciando Sua Lista De Endereços
- Adicionando Contatos Em Sua Lista Pessoal De Endereços
- Modificando O Estilo Das Mensagens Enviadas
- Personalizando Preferências De Envio De Mensagens

4. Usando Sua Agenda E Gerenciando Sua Lista De Tarefas

- Visualizando Sua Agenda
- Abrindo A Agenda
- Alterando A Forma De Exibição Da Agenda
- Alterando A Forma De Exibição Da Agenda
- Entradas Da Agenda
- Configurando Sua Agenda
- Criando Entradas Na Agenda
- Repetindo Entradas Na Agenda
- Usando A Agenda Para Reuniões – Aceitando Um Convite
- Enviando Um Convite De Reunião.
- Planejando E Acompanhando Reuniões Com A Agenda.
- Criando E Gerenciando Tarefas.
- Visualizando TarefasEm Sua Agenda
- Tarefas Em Grupo
- Exibindo A Minivisão Da Agenda

5. Trabalhando Com Bancos De Dados

- Criando Um Diário Pessoal E Uma Nova Entrada.
- Explorando Bancos De Dados No Lotus Notes
- Navegando Por Um Banco De Dados Lotus Notes

6. Gerenciando E Organizando Informações

- Pesquisando Informações
- Pesquisando Documentos Pelo Conteúdo.
- Pesquisando Documentos Por Data E Autor
- Pesquisando Usuários
- Indicadores
- Armazenando Indicadores Em Pastas

7. Criando Documentos Eficientes

- Organizando Documentos Em Seções
- Enviando Links Para Informações Úteis
- Formatando Documentos Com Cores