

IBM LOTUS I NOTES - SZKOLENIE DLA UŻYTKOWNIKÓW (POCZTA ELEKTRONICZNA)

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które wykorzystują przeglądarkę do korzystania z poczty elektronicznej, kalendarza, zadań do wykonania IBM Lotus (IBM Lotus iNotes).

Przeznaczenie: dla użytkowników klienta poczty Lotus iNotes.

Czas trwania: 1 dzień.

Cele szkolenia

Po ukończeniu szkolenia uczestnik powinien:

- Umieć korzystać z klienta poczty WWW - Lotus iNotes.
- Umieć efektywnie korzystać z poczty elektronicznej, kalendarza, listy czynności do wykonania.
- Umieć współdzielić zasoby na serwerze Lotus (poczta, kalendarz, notatnik).

Program szkolenia

- Wstęp do szkolenia, krótko o szkoleniu.
- Platforma IBM Lotus Notes Domino – prezentacja głównych możliwości platformy, zastosowania biznesowe (m. in. poczta elektroniczna, aplikacje).
- Klienci poczty elektronicznej – Lotus Notes, Traveler, Lotus iNotes (przedmiot szkolenia). Krótko o każdym z rodzajów klienta poczty elektronicznej, wspólne możliwości i cechy.
- Lotus iNotes – przegląd okna, elementy składowe okna:
 - Logowanie się do systemu.
 - Elementy okna Lotus iNotes, przegląd elementów składowych Lotus iNotes.
 - Różne tryby pracy: tryb pełny oraz tryb uproszczony.
 - Strona domowa oraz jej modyfikacja.
 - Prawy pasek boczny, obsługa prawego paska bocznego. Pomoc w Lotus iNotes.
 - Bezpieczne wylogowanie się z systemu.

Poczta elektroniczna przez przeglądarkę WWW:

- Logowanie się do systemu, otwieranie skrzynki pocztowej.
- Widoki i foldery w skrzynce pocztowej (przegląd).
- Tworzenie i wysyłanie wiadomości pocztowych.
- Formatowanie wiadomości pocztowych.
- Sprawdzanie pisowni listu przed wysłaniem.
- Tworzenie papeterii oraz ich zastosowanie.

- Czytanie wiadomości pocztowych.
- Odpowiadanie na listy (różne rodzaje odpowiedzi).
- Przesyłanie wiadomości pocztowych do innych osób (forward wiadomości).
- Opcje dostarczania wiadomości pocztowych.
- Załączniki (pliki załączników) w Lotus iNotes.

Dostosowanie skrzynki pocztowej do własnych potrzeb:

- Preferencje poczty elektronicznej.
- Definiowanie podpisu wiadomości.
- Definiowanie tzw. wskaźników przyciągających uwagę.
- (Opcjonalnie) Bezpieczeństwo poczty elektronicznej (plik ID, dodawanie pliku do skrzynki, szyfrowanie dokumentów).

Zarządzanie dokumentami w Lotus Notes:

- Śledzenie wiadomości pocztowych, definiowanie opcji śledzenia wiadomości.
- Zarządzanie spamem, definiowanie (modyfikowanie) listy niepożądanych nadawców.
- Foldery (tworzenie i usuwanie folderów).
- Zarządzanie listami za pomocą reguł pocztowych (tworzenie i usuwanie reguł pocztowych).
- Efektywne wyszukiwanie listów (indeks pełnotekstowy).
- Drukowanie listów.

Udostępnianie (delegowanie) poczty:

- Udostępnianie poczty innym osobom (prawa dostępu).
- Otwieranie poczty innego użytkownika, tworzenie skrótów.
- Wysyłanie listu w imieniu innego użytkownika (zasada działania).

Archiwizowanie wiadomości:

- Definiowanie ustawień archiwizacji wiadomości.
- Przenoszenie listów do archiwum.
- Przeglądanie archiwum.

Agent nieobecności (poza biurem):

- Definiowanie daty rozpoczęcia i zakończenia.
- Definiowanie komunikatów dla nadawców.
- Wyjątki.

Organizowanie spotkań (konferencji) w kalendarzu:

- Harmonogram pracy użytkownika (definiowanie).
- Dodawanie nowej pozycji do kalendarza (rodzaje pozycji).
- Dodawanie powiadomień do pozycji kalendarza.

- Omówienie projektu (rozsyłane zaproszenia na konferencję).
- Możliwości uczestnika konferencji (zgoda, odrzucenie, delegowanie).
- Automatyczne zarządzanie zaproszeniami.
- Możliwości właściciela spotkania (anulowanie, potwierdzanie konferencji).
- Wyświetlanie informacji nieprzetworzonych.
- Drukowanie kalendarza.

Udostępnianie (delegowanie) kalendarza:

- Tworzenie kalendarza grupowego oraz edycja kalendarza.
- Usuwanie kalendarzy grupowych.

Lista czynności do wykonania:

- Tworzenie czynności do wykonania (osobistej, przypisana innym).
- Możliwości osoby, której przydzielono czynność do wykonania.
- Możliwości właściciela czynności do wykonania (anulowanie czynności, potwierdzenia).

Kontakty (lista kontaktów):

- Tworzenie nowego dokumentu kontaktu, dodawanie kontaktów (różne sposoby).
- Przesyłanie kontaktu do innych osób.

Notatnik:

- Dodawanie nowych notatek, modyfikacja wpisów.
- Przesyłanie notatek do innych osób.

Praca w trybie bez połączenia:

- Zalety pracy bez podłączenia.
- Instalacja subskrypcji.
- Definiowanie ustawień Lotus Sync Manager (np. harmonogram synchronizacji).
- Korzystanie z poczty w trybie bez połączenia.

Materiały szkoleniowe

Słuchacze otrzymują materiały szkoleniowe w języku polskim, do których jest dołączona płyta CD/DVD z filmami demonstracyjnymi.