

IBM NOTES DLA ASYSTENTEK (OBSŁUGA PROGRAMU)

Szkolenie przeznaczone dla osób, które aktywnie korzystają z kalendarza, zadań do wykonania w programie Lotus Notes 8.5. Zwykle są to także osoby, które wszystkie ww. czynności wykonują w swojej (także "cudzej") skrzynce pocztowej.

Przeznaczenie: dla Asystentek Managerów, aktywnie pracujących ze swoją oraz "cudzą" skrzynką pocztową.

Czas trwania: 1 dzień.

Cele szkolenia

Po ukończeniu szkolenia uczestnik powinien:

- Umieć zarządzać własną skrzynką pocztową, kalendarzem oraz listą czynności do wykonania.
- Umieć zarządzać "cudzą" skrzynką pocztową, kalendarzem oraz listą czynności do wykonania.

Program szkolenia

Wprowadzenie do szkolenia:

- Zawartość kursu (omówienie kursu).
- Otwieranie programu Lotus Notes, logowanie do systemu (user.id, hasło).
- Krótkie omówienie okna, a w szczególności zakładek, strony startowej.

Poczta elektroniczna – podsumowanie możliwości:

- Wysyłanie wiadomości pocztowej (z załącznikiem) – zapisanie w folderze Wysłane.
- Wysyłanie wiadomości pocztowej z opcjami dostarczenia jej (opcje dostarczenia wiadomości pocztowych, potwierdzenie przeczytania, ważność wysłanej wiadomości).
- Odpowiadanie na listy (zaawansowane odpowiedzi) – opcje dostarczenia wiadomości pocztowych (szyfrowanie i podpisy cyfrowe).
- Podpis cyfrowy, szyfrowanie vs. podpis w treści wiadomości pocztowej (różnice). Definiowanie treści podpisu tekstowego.
- Ustawienia skrzynki pocztowej (podpis tekstowy, kolorowanie wiadomości od różnych osób).
- Otrzymywanie załączników i zarządzanie nimi (otwieranie, edycja, usuwanie). Zwrócenie uwagi na nazwy w załącznikach.
- Zarządzanie listami w widokach: sortowanie, zmiana kolejności kolumn, tworzenie własnych widoków (opcjonalnie, do zastanowienia). Pokaż nie przeczytane – rola w widoku.

- Zarządzanie listami (tworzenie folderów, przenoszenie listów, usuwanie wiadomości pocztowych). Opróżnianie kosza.
- Zarządzanie listami za pomocą reguł pocztowych (tworzenie reguł pocztowych, kolejność wykonywania reguł, usuwanie reguł).

Poczta elektroniczna - praca z cudzą skrzynką pocztową:

- Delegowanie dostępu do skrzynki pocztowej (przeгляд dostępnych opcji).
- Otwieranie „cudzej” skrzynki pocztowej, definiowanie skrótów do skrzynki pocztowej.
- Tworzenie i wysyłanie wiadomości pocztowych („mechanizm” działania).
- Przesyłanie wiadomości pocztowych do innych osób („mechanizm” działania).
- Zarządzanie dokumentami (foldery, usuwanie dokumentów) – możliwości związane z przydzielonymi prawami do skrzynki pocztowej.

Nieobecność w biurze (Out Of Office):

- Definiowanie czasu „nieobecności”.
- Wiadomość na czas nieobecności oraz „wiadomość specjalna”.
- Wyjątki na czas nieobecności.

Kalendarz programu Lotus Notes:

- Harmonogram pracy użytkownika (definiowanie).
- Spotkanie z klientem (nowy termin w kalendarzu).
- Wizyta u dentysty (opcja Oznacz jako prywatne).
- Urlop pracownika (nowe zdarzenie całodniowe).
- Omówienie projektu lub wyników finansowych (nowe zaplanowane spotkanie).
Rezerwacja zasobów (utworzenie kilku wpisów w kalendarzu).
- Nowe zaplanowanie spotkanie bez możliwości odpowiedzi na nie (opcje dostarczenia).
- Możliwości uczestnika spotkania (zgoda, odrzucenie spotkania). Akceptacja spotkania.
- Możliwości uczestnika spotkania (zgoda, odrzucenie spotkania). Odrzucenie spotkania.
- Możliwości uczestnika spotkania (zgoda, odrzucenie spotkania). Propozycja innego terminu.
- Możliwości właściciela spotkania (anulowanie, potwierdzenie spotkania). Anulowanie spotkania.
- Możliwości właściciela spotkania (anulowanie, potwierdzenie spotkania). Potwierdzenie spotkania.
- Możliwości właściciela spotkania (anulowanie, potwierdzenie spotkania). Wyświetlanie raportu o spotkaniu.
- Drukowanie kalendarza.

Kalendarz programu Lotus Notes – praca z „cudzym” kalendarzem:

- Definiowanie dostępu do kalendarza przez użytkownika (różne prawa delegacji).
- Spotkanie z klientem (nowy termin w kalendarzu).
- Urlop pracownika (nowe zdarzenie całodniowe).

- Omówienie projektu lub wyników finansowych (nowe zaplanowane spotkanie). Mechanizm działania.
- Nowe zaplanowanie spotkanie bez możliwości odpowiedzi na nie (opcje dostarczenia).
- Możliwości uczestnika spotkania (zgoda, odrzucenie spotkania). Akceptacja spotkania.
- Możliwości właściciela spotkania (anulowanie, potwierdzenie spotkania, raport).
- Możliwości edycji istniejących spotkań.

Lista czynności do wykonania (cudza, własna):

- Tworzenie nowych wpisów w liście czynności do wykonania.
- Tworzenie nowych wpisów na podstawie przychodzących wiadomości pocztowych.
- Przydzielanie zadań innym osobom.
- Zarządzanie przydzielonymi zadaniami.

Zaawansowane tematy:

- Zarządzanie dokumentami – wyszukiwanie informacji (wyszukiwanie proste, indeks pełnotekstowy).
- Zarządzanie dokumentami – możliwości związane z archiwizacją dokumentów.
- Zmiana hasła dostępu do pliku ID użytkownika.
- Blokowanie dostępu do stacji roboczej (np. po 15 minutach).
- Wyjaśnienie opcji „Zaufaj podpisującemu i wykonaj tę czynność” – bezpieczeństwo, podpisy cyfrowe w dokumentach.

Materiały szkoleniowe

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