

## POCZTA ELEKTRONICZNA IBM LOTUS NOTES DLA MANAGERÓW

Opis szkolenia: Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które znają program IBM (Lotus) Notes, ale chcą poznać wszelkiego rodzaju "kruczki", które pozwolą na bardziej efektywne wykonywanie czynności, przydzielanie zadań innym użytkownikom.

Podczas szkolenia słuchacze poznają elementy i narzędzia programu, które pozwalają efektywniej pracować z programem IBM Notes.

Przeznaczenie: dla kierowników i managerów każdego szczebla.

Czas trwania: 1 dzień.

Cele szkolenia:

Po ukończeniu szkolenia uczestnik powinien:

- Znać zaawansowane funkcje poczty elektronicznej IBM Lotus Notes.
- Efektywnie korzystać z kalendarza IBM Lotus Notes.
- Efektywnie korzystać z przydzielania zadań w IBM Lotus Notes.
- Umieć przydzielać zadania innym osobom (np. na podstawie wiadomości pocztowej).
- Umieć wyszukiwać żądane dokumenty, na przykład za pomocą indeksu pełnotekstowego.

Program szkolenia

Program tego szkolenia najlepiej ustalić indywidualnie z zainteresowanym uczestnikiem szkolenia. Przykładowy program wygląda następująco:

- Zaawansowane funkcje poczty elektronicznej Lotus Notes.
- Poczta IBM Lotus Notes - co może być przydatne?
- Kalendarz IBM Lotus Notes - co może być przydatne?
- Zadania IBM Lotus Notes - co może być przydatne?
- Delegowanie dostępu do poczty, kalendarza oraz listy czynności do wykonania.
- Zaawansowane narzędzia IBM Lotus Notes, na przykład: indeks pełnotekstowy.

Materiały szkoleniowe

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