

## PODSTAWY OBSŁUGI IBM LOTUS NOTES (POCZTA ELEKTRONICZNA)

Szkolenie przeznaczone dla użytkowników programu IBM Lotus Notes. Podczas szkolenia słuchacze poznają możliwości programu, uczą się jak korzystać z poczty elektronicznej, kalendarza oraz zadań do wykonania.

Przeznaczenie: dla użytkowników programu IBM Lotus Notes (dowolna wersja).

Czas trwania: 1 dzień.

### Cele szkolenia

Po ukończeniu szkolenia uczestnik powinien:

- Znać możliwości Lotus Notes.
- Efektywnie korzystać ze skrzynki pocztowej, kalendarza, listy zadań do wykonania.

### Program szkolenia

Praca z programem Lotus Notes:

- Uruchamianie Lotus Notes.
- Strona główna Lotus Notes.
- Zakładki programu Lotus Notes (lista Otwórz).
- Prawy pasek boczny.
- Dodatkowe elementy okna Lotus Notes.
- Menu podstawowe i zaawansowane.
- Pomoc programu Lotus Notes.

Poczta elektroniczna Lotus Notes:

- Otwieranie skrzynki pocztowej.
- Widoki i foldery w skrzynce pocztowej (przegląd).
- Tworzenie i wysyłanie wiadomości pocztowych.
- Formatowanie wiadomości pocztowych.
- Odwoływanie wysłanej wiadomości pocztowej.
- Czytanie wiadomości pocztowych.
- Odpowiadanie na listy (różne rodzaje odpowiedzi).
- Przesyłanie wiadomości pocztowych do innych osób.
- Opcje dostarczania wiadomości pocztowych.
- Załączniki (pliki załączników) w Lotus Notes.
- Dostosowanie poczty i skrzynki pocztowej.

#### Zarządzanie listami w Lotus Notes:

- Śledzenie wiadomości pocztowych
- Zarządzanie spamem
- Foldery (tworzenie i usuwanie)
- Zarządzanie listami za pomocą reguł pocztowych
- Drukowanie wiadomości
- Archiwizowanie wiadomości

#### Agent nieobecności (poza biurem):

- Definiowanie agenta nieobecności.

#### Organizowanie spotkań w Lotus Notes (kalendarz):

- Harmonogram pracy użytkownika (definiowanie)
- Dodawanie pozycji do 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

#### Lista czynności do wykonania:

- Tworzenie czynności do wykonania.
- Możliwości osoby, której przydzielono czynność do wykonania.
- Możliwości właściciela czynności do wykonania.
- Czyszczenie kalendarza i czynności do wykonania.

#### Delegowanie dostępu do poczty i kalendarza:

- Kalendarze grupowe.
- Delegowanie uprawnień (harmonogram, poczt, kalendarz).

#### IBM Sametime – chat z innymi użytkownikami:

- Prawy pasek boczny.
- Logowanie do Sametime (wylogowanie).
- Status użytkownika Sametime.
- Lista kontaktów Sametime.
- Rozmowy sieciowe (chat z innymi użytkownikami).
- Preferencje Sametime.

#### Kontakty:



*Czasem bardziej do mnie przemawia  
jedno słowo niż godzinna prezentacja  
komputerowa. Prawa Murphy'ego*

[biztek@biztek.pl](mailto:biztek@biztek.pl)

Tel. 728 503 186

- Otwieranie aplikacji Kontakty.
- Dodawanie nowego kontaktu, edycja kontaktów w aplikacji.
- Grupowanie kontaktów, tworzenie grupy.
- Usuwanie osoby z listy kontaktów.

Tematy zaawansowane:

- Plik identyfikacyjny użytkownika (user ID).
- Podstawowy bezpieczeństwa danych w Notes.
- Szyfrowanie dokumentów i podpisy cyfrowe.
- Wybrane elementy preferencji użytkownika.

Materiały szkoleniowe

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