ASLCagliari

1354

Allegato "B"

22 DIC. 2015

Programma

"Posta Elettronica Aziendale" - "Home automation office Collaborazione e Integrazione"

Il presente allegato è composto da n° 3 fogli di n° 3 pagine

IL RESPONSABILE U.O.S. AREA FORMAZIONE
Dott. Ireneo Picciau

Posta Elettronica Aziendale

Programma del corso

Descrizione	WorldClient è una soluzione progettata per offrire funzionalità di posta elettronica complete tramite il browser Web preferito. Consente di gestire la posta elettronica, i contatti, le note, i calendari e così via. WorldClient offre tutte le funzioni di un qualsiasi client di posta tradizionale, nonché un prezioso vantaggio aggiuntivo: consente agli utenti di accedere e utilizzare la posta elettronica ovunque e in qualsiasi momento. È sufficiente disporre dell'accesso a un computer con un browser Web o a un dispositivo con accesso Internet come uno smartphone. Il corso fornisce i concetti tecnici fondamentali sulla configurazione e l'utilizzo corretto delle caratteristiche basilari di tale strumento.
Obiettivi	• Conoscere le funzionalità di base e di comune interesse del prodotto. • Acquisire le competenze per gestire i servizi di interoperabilità. • Acquisire una chiara visione delle aree di applicabilità del prodotto.
Contenuti	• Cenni sulla tecnologia del prodotto • Introduzione al WebClient utilizzato in Azienda • Configurazione e prima connessione • Vista delle cartelle e dei messaggi • Gestione e Composizione dei messaggi • Gestione dei contatti, Attività, Note e Documenti • Opzioni di composizione, Personalizzazione, Filtri • Installazione ed utilizzo del ComAgent • Outolook, generalità e funzioni • Gestione posta elettronica
Esercitazioni	• Conoscere le funzionalità del WorldClient • Configurazione e accesso di un utente • Gestione dei messaggi • Installazione e gestione del ComAgent • Utilizzo di Outlook

Servizio Sistemi Informativi e Tecnologie Informatiche
Cittadella della Salute - Pad. C
Via Romagna n.16, 09127 - Cagliari
Tel. 070 47443601 - Fax 070 47443694

Home Office Automation - Collaborazione e Integrazione

Programma del corso

Descrizione	Gli strumenti di office automation, quali gli applicativi di videoscrittura e il foglio elettronico, sono in grado di gestire svariati formati di documenti per l'interscambio delle informazioni tra utenti diversi, di gestire un documento in collaborazione attraverso la rete e integrarsi tra loro. Il corso fornisce i concetti tecnici fondamentali sull'utilizzo degli strumenti che consentono l'interscambio dei formati di documento, la collaborazione tra utenti e l'integrazione con applicativi omologhi.
Obiettivi	• Conoscere le funzionalità specifiche di interesse del prodotto. • Acquisire le competenze per gestire i servizi di interscambio, integrazione e cooperazione. • Acquisire una chiara visione delle aree di applicabilità del prodotto.
Contenuti	• Cenni sulla tecnologia del prodotto • Introduzione ai programmi di videoscrittura e foglio elettronico • La gestione e la modifica dei diversi formati di documento • L'utilizzo dei programmi in collaborazione con altri utenti • La collaborazione in rete, tramite posta elettronica e Internet • L'integrazione dei programmi • Le modalità di collegare e incorporare le informazioni • Utilizzo dati di videoscrittura sul foglio elettronico • La predisposizione di documenti PDF
Esercitazioni	• Gestire i diversi formati di documento • Attivare e gestire la collaborazione con altri utenti • Integrare le informazioni mediante l'interscambio • Utilizzo dati di videoscrittura sul foglio elettronico • Conversione documento in formato PDF

3

Servizio Sistemi Informativi e Tecnologie Informatiche
Cittadella della Salute - Pad. C
Via Romagna n.16, 09127 - Cagliari
Tel. 070 47443601 - Fax 070 47443694