

Sadržaj:

1. Uvod	5
1.1. O I.M.T.-u	5
1.2. Organizaciona struktura	6
1.3. Hardware	8
2. Lotus	9
2.1. E-mail	9
2.1.1. Uvod	9
2.1.2. Organizovanje i uređivanje E-mail dopisa	9
2.1.3. Kreiranje, čuvanje i slanje E-mail dopisa	10
2.1.4. Kreiranje formi i E-mail dopisa koji se često ponavljaju (Stationery)	11
2.1.5. Pristigli dopisi (primljena pošta)	11
2.1.6. Ostale forme E-mail dopisa	11
2.1.7. Upravljanje opcijama slanja eksternih fajlova, objekata (Attaching, Importing)	12
2.1.8. Preglednost dužih E-mail dopisa (Sections)	12
2.1.9. Aktivnosti tokom perioda odsustva iz kancelarije (Out of Office)	13
2.1.10. Upravljanje adresarom, kontaktima i grupama koji se u njemu nalaze (Name and Address Book)	13
2.2. Kalendar	14
2.2.1. Uvod	14
2.2.2. Novi unos u kalendar	14
2.2.3. Organizovanje skupova i koordinacija sa učesnicima	16
2.2.4. Odgovaranje na pristigle pozive na sastanak (Participant Actions)	17
2.2.5. Grupni kalendari	17
2.2.6. Otvaranje kalendara drugih osoba	18
2.3. To Do	18
2.3.1. Uvod	18
2.3.2. Kreiranje novog poslovnog zadatka	18
2.3.3. Group To Do opcija	18
2.3.4. Podešavanje i organizovanje ličnog kalendara i E-mail sistema	18
2.3.5. Arhiviranje podataka	20
3. AREG-9	21
4. Sophos	25
4.1. Princip automatizovane propagacije Sophos antivirusa kroz lokalnu mrežu	25
4.2. SAVAdmin v2.20	25
4.3. Podešavanja WinXP za administraciju SAVAdmin-om	25
5. Podešavanje kalendara i zakazivanja poslovnih sastanaka	26
5.1. Kalendari i zakazivanje (raspoređivanje)	26
5.2. Korišćenje klastirane baze podataka „Slobodnog vremena“	27
5.3. Primer zakazivanja poslovnog sastanka	27

**----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE
PREUZETI NA SAJTU. -----**

www.maturskiradovi.net

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: maturskiradovi.net@gmail.com