



Lotus Notes

- 1. INTRODUCCIÓN A LOTUS NOTES**
- 2. BASE DE DATOS DE LOTUS NOTES**
 - Vistas y documentos
- 3. CORREO DE LOTUS NOTES**
 - Acceder a la base de datos de correo
 - Crear mensajes
 - Tipos de mensajes
 - Confirmaciones de correo
 - Transferir mensajes a otros usuarios
 - Opciones del envío de correo
 - Recepción del correo
 - Mensajes enviados y recibidos
 - Responder a un correo
- 4. ANEXAR ARCHIVOS A MENSAJES**
 - Utilizar archivos anexos
 - Obtener información de archivos anexos
 - Extraer archivos anexos
- 5. LA AGENDA**
 - Introducción
 - Crear entradas en la agenda
 - Citas, actividades, aniversarios y notas
 - Reuniones y enviar invitaciones
 - Visualizar la agenda
 - Imprimir la agenda
 - Gestionar las entradas de la agenda
 - Responder a invitaciones
 - Perfil