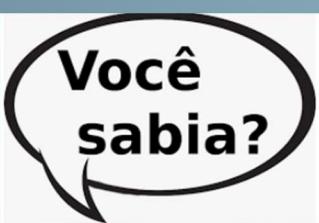




BOLETIM TI

Nº01 2019

O TI Rinnai Brasil estará disponibilizando boletins relacionados à Tecnologia da Informação com intuito de apresentar dicas, indicadores e soluções práticas para o nosso dia a dia.



Disponibilizamos uma pesquisa de satisfação do TI

- ✓ Substituímos nosso firewall
- ✓ Instalamos Zendesk para Tickets
- ✓ Implantamos SLA (Acordo de nível de Serviço),
- ✓ Alteramos nosso local físico

A equipe do TI passou por processo de fortalecimento em 2018 e isso nos deu a oportunidade de visualizar melhorias.

NO EXTRA COST

Vamos aumentar o link de internet de 10Mb para 40Mb

Os equipamentos de impressão serão substituídos por equipamentos mais modernos, com mais recursos e melhor qualidade nas impressões

O setor PCP irá receber uma impressora com capacidade de impressão em folha A3

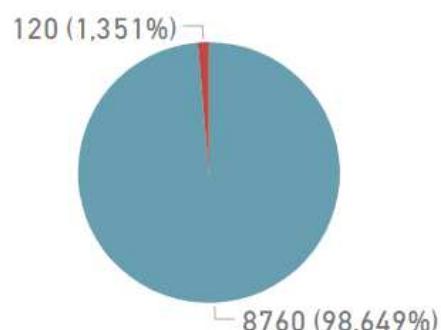


Indicador de Disponibilidade TOTVS

2018

HORAS TOTAIS

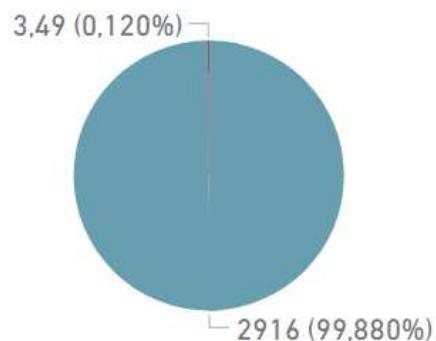
● HORAS MÊS ● INDISP FORA



Datasul

HORAS EXPEDIENTE

● HORAS EXPED ● INDISP EXPED



Neste boletim iremos apresentar alguns recursos do Outlook



O Outlook tem funcionalidades que permitem a organização e atualização de seu e-mail profissional.

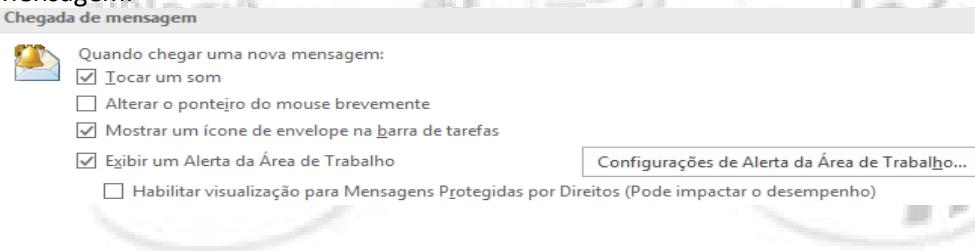
Mas, como todos os bons programas, certas funções não estão tão explícitas à primeira vista.

Para isto, selecionamos algumas dicas que podem diminuir o tempo de uso ao produto:

- **Notificações importantes**

Se você é do tipo que recebe milhares de mensagens por dia e não quer receber uma notificação quando estiver em uma reunião ou apresentação.

Dessa forma, desative todos os alertas do desktop em Arquivo > Opções > Email > Chegada de Mensagem.



- **Post-its**

Ao pressionar os botões Ctrl+Shift+N, o Outlook gerará um post-it eletrônico com o qual você poderá escrever qualquer coisa e posicionar em qualquer lugar da tela para lembrar de alguma tarefa.

- **Entrega de mensagens em determinada data e hora**

Se você quiser compartilhar alguma informação no futuro, o Outlook possui um recurso que permite enviar e-mails em horários específicos. Digite seu conteúdo de e-mail, selecione a guia “Opções” e “Entrega de atraso”.

Isso fará com que abra uma caixa de diálogo com a opção “Não entregar antes”, onde o usuário pode inserir uma hora e data.

- **Verificação Ortográfica**



BOLETIM TI

Nº01 2019

Para verificar um e-mail inteiro, basta pressionar F7, no seu teclado, e você poderá verificar a ortografia e a gramática de todo o documento.

• Atalhos de teclado

Por fim, alguns atalhos que podem ajudar a encurtar seu tempo de execução:

Combinação de Teclas	Ação
Ctrl+O ou Ctrl+Shift+M	Criar novo e-mail
Ctrl+Shift+A	Criar novo compromisso
Ctrl+Shift+C	Criar novo contato
Ctrl+Shift+N	Criar nova anotação
Ctrl+Shift+k	Criar nova tarefa
Ctrl+E	Abre a caixa de buscas (Pesquisa de e-mail específico)
Ctrl+M	Receb novos e-mails
Ctrl+Shift+I	Altera para caixa de entrada
Ctrl+Shift+O	Altera para caixa de saída
Alt+S	Enviar
Ctrl+G	Vai para uma data específica no calendário

Não há necessidade de salvar este boletim, pois ele estará disponível para consulta no site <https://rinnabisil.zendesk.com> ou ti.rinnai.com.br

Visite a página e dê sua opinião sobre este boletim



Até o próximo boletim