

# Gestão de correio eletrónico e pesquisa de informação na web

UFCD 0693 | 25h

## Objetivos

- Utilizar ferramentas informáticas para a gestão e organização do trabalho.

## Conteúdos

- Gestão eletrónica de documentos
  - Agenda eletrónica
  - Correio eletrónico
  - Organização de pastas e indexação dos documentos eletrónicos
- Mensagens eletrónicas
  - Criação
  - Envio e receção
  - Arquivo
  - Reencaminhamento
  - Eliminação
- Métodos e técnicas de pesquisa avançada na *web*

# Agenda eletrónica

## Gestão eletrónica de documentos

***Aqui estão alguns dos sistemas mais comuns e gratuitos de agenda eletrônica, junto com notas detalhadas sobre cada um deles:***



Google Calendar

# 1. Google Calendar

## Descrição:

O **Google Calendar** é uma das ferramentas de agenda eletrônica mais amplamente utilizadas e integra-se perfeitamente com outros serviços do Google, como **Gmail**, **Google Meet** e **Google Tasks**.

## Características Principais:

- **Integração com Google Workspace:** Se você já usa outros serviços do Google, como Gmail, o Google Calendar permite agendar eventos diretamente a partir dos e-mails.
- **Compartilhamento de Calendário:** É possível compartilhar o seu calendário com outras pessoas, permitindo colaboração em tempo real, o que é especialmente útil para equipes.

## 1. Google Calendar

### Características Principais: (continuação)

- **Sincronização em Múltiplos Dispositivos:** Sincroniza automaticamente em smartphones, tablets e computadores, garantindo que você tenha acesso à sua agenda em qualquer lugar.
- **Notificações e Lembretes:** Oferece notificações por e-mail e push para lembrar de eventos importantes.
- **Suporte a Vários Fusos Horários:** Facilita a gestão de compromissos em diferentes fusos horários, sendo ideal para quem trabalha com equipes internacionais.

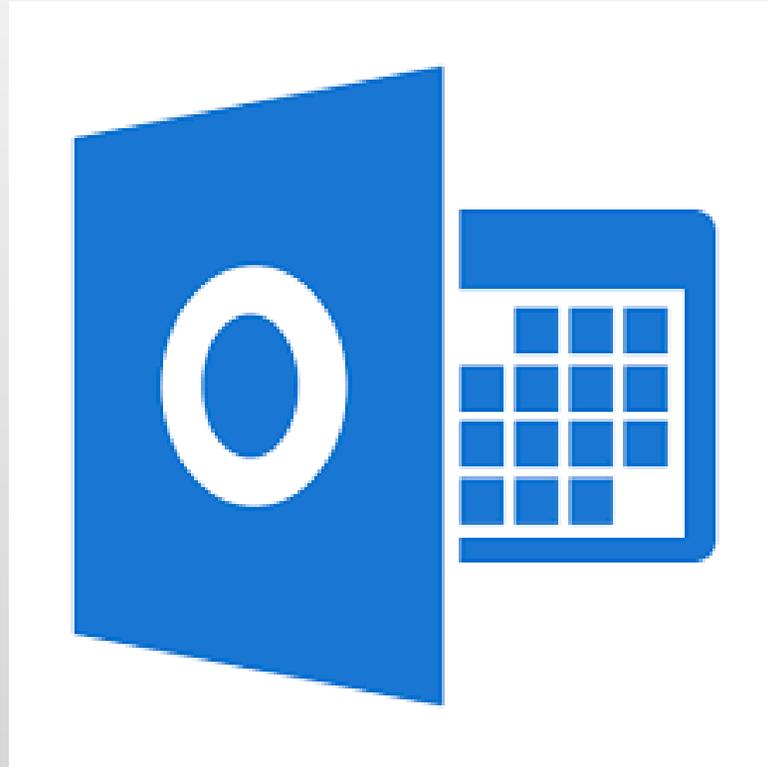
# 1. Google Calendar

## Vantagens:

- Gratuito e sem anúncios.
- Interface intuitiva e fácil de usar.
- Integração com Google Meet para videoconferências.

## Desvantagens:

- Requer uma conta Google para usar.
- Algumas funcionalidades avançadas, como relatórios de uso, são limitadas na versão gratuita.



## 2. Microsoft Outlook Calendar

### Descrição:

O Microsoft Outlook Calendar é parte do pacote Outlook, amplamente utilizado em ambientes corporativos. Ele integra-se com o Outlook, que inclui e-mail, contatos e tarefas.

### Características Principais:

- **Integração com Outlook:** Permite a criação de eventos a partir de e-mails e vice-versa, além de integrar com outros serviços da Microsoft, como Teams e OneDrive.
- **Gestão de Vários Calendários:** Suporta múltiplos calendários, como calendários pessoais, de trabalho e de projetos, permitindo a visualização consolidada.

## 2. Microsoft Outlook Calendar

### Características Principais:

- **Compartilhamento e Delegação:** Permite partilhar calendários com colegas e delegar tarefas e eventos a outros utilizadores.
- **Funcionalidade Offline:** Permite o acesso ao calendário e agendamento de eventos mesmo sem conexão à internet, com sincronização posterior.
- **Compatibilidade:** Funciona bem com dispositivos Windows e também oferece aplicações para Android e iOS.

## 2. Microsoft Outlook Calendar

### Vantagens:

- Profundamente integrado ao ecossistema Microsoft, o que o torna ideal para utilizadores de Outlook e Office.
- Interface profissional, adequada para uso corporativo.
- Recursos robustos para agendamento de reuniões e gestão de contatos.

### Desvantagens:

- Requer uma conta Microsoft.
- A interface pode ser um pouco mais complexa para novos utilizadores.



## 3. Apple Calendar (iCloud Calendar)

### Descrição:

O Apple Calendar, também conhecido como iCloud Calendar, é a agenda eletrônica nativa de dispositivos Apple, como iPhone, iPad e Mac. É integrado ao iCloud, permitindo a sincronização de eventos e lembretes entre dispositivos Apple.

### Características Principais:

- **Integração com iCloud:** Sincroniza automaticamente eventos e lembretes entre todos os dispositivos Apple associados ao mesmo ID Apple.
- **Visualização Multiplataforma:** Oferece várias formas de visualização, como dia, semana, mês e ano, facilitando o planeamento.

## 3. Apple Calendar (iCloud Calendar)

### Características Principais:

- **Convites e Compartilhamento:** Permite enviar convites para eventos via e-mail e partilhar calendários com outros utilizadores de iCloud.
- **Notificações e Lembretes:** Oferece notificações avançadas, como alertas por localização e lembretes múltiplos antes de um evento.
- **Integração com Siri:** Os utilizadores podem usar a Siri para adicionar eventos e lembretes através de comandos de voz.

## 3. Apple Calendar (iCloud Calendar)

### Vantagens:

- Perfeitamente integrado ao ecossistema Apple.
- Interface simples e elegante.
- Sincronização fluida entre dispositivos Apple.

### Desvantagens:

- Limitado a utilizadores de dispositivos Apple para total funcionalidade.
- Funcionalidades limitadas ao usar em dispositivos não Apple, como Windows.



## 4. Zoho Calendar

### Descrição:

O Zoho Calendar faz parte do conjunto de ferramentas Zoho e é projetado tanto para uso pessoal quanto corporativo, com uma forte ênfase em colaboração e produtividade.

### Características Principais:

- **Integração com Zoho Apps:** Funciona bem com outras ferramentas do Zoho, como Zoho Mail, Zoho CRM, e Zoho Projects.
- **Gestão de Múltiplos Calendários:** Permite a criação e gestão de vários calendários para diferentes finalidades.

## 4. Zoho Calendar

### Características Principais:

- **Agendamento de Reuniões:** Facilita o agendamento de reuniões, incluindo a reserva de salas e recursos, ideal para uso em empresas.
- **Compartilhamento e Colaboração:** Oferece várias opções de compartilhamento de calendário com permissões personalizáveis.
- **Visualização e Sincronização:** Suporte para diferentes visualizações de calendário e sincronização com outros serviços via CalDAV.

## 4. Zoho Calendar

### Vantagens:

- Rico em recursos para uso corporativo e empresarial.
- Fácil integração com o ecossistema Zoho.
- Interface amigável e opções de personalização.

### Desvantagens:

- Algumas funcionalidades mais avançadas podem requerer pagamento.
- Menos conhecido e menos utilizado que Google Calendar ou Outlook.



## 5. Thunderbird Lightning Calendar

### Descrição:

Lightning Calendar é uma extensão para o cliente de e-mail Thunderbird da Mozilla, que adiciona funcionalidades de agenda eletrônica ao aplicativo.

### Características Principais:

- **Integração com Thunderbird:** Permite o gestão de e-mails e eventos no mesmo aplicativo.
- **Suporte a CalDAV e ICS:** Pode sincronizar com outros calendários que suportem esses padrões, como Google Calendar.

## 5. Thunderbird Lightning Calendar

### Características Principais:

- **Gestão de Tarefas:** Integra um sistema de gestão de tarefas, permitindo agendar e monitorar tarefas diretamente no calendário.
- **Personalização:** Oferece várias opções de personalização para visualização de calendário e notificações.
- **Offline Access:** Permite o acesso ao calendário e suas funções mesmo sem ligação à internet.

## 5. Thunderbird Lightning Calendar

### Vantagens:

- Totalmente gratuito e de código aberto.
- Fortemente personalizável e extensível com outros plugins Thunderbird.
- Funciona bem em ambientes offline.

### Desvantagens:

- Requer a instalação do Thunderbird, o que pode não ser ideal para quem já usa outro cliente de e-mail.
- A interface pode ser menos intuitiva para novos utilizadores.

***Esses sistemas de agenda eletrônica são amplamente usados e oferecem diferentes vantagens conforme as necessidades do utilizador. Se você usa predominantemente dispositivos Apple, o Apple Calendar é ideal. Para um ambiente corporativo, Outlook Calendar e Zoho Calendar são excelentes opções. O Google Calendar é versátil e amplamente aceite, enquanto o Thunderbird Lightning Calendar é uma opção robusta e gratuita para quem prefere soluções de código aberto.***