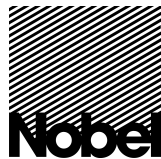


Fernando Andrade

# Aprenda rápido Gerenciamento de informações eletrônicas

Metodologia para inserir nomes de arquivos  
e estruturar pastas, gerenciamento de contatos,  
e-mails e idéias, programas de busca no computador,  
bibliotecas de CDs e bibliotecas virtuais,  
informações na era da mobilidade  
e equipamentos que facilitam o gerenciamento.



# Sumário

INFORMÁTICA E COMPORTAMENTO	6
<b>1</b> SOCORRO! NÃO AGÜENTO MAIS TANTA INFORMAÇÃO VONTADE • ORGANIZAÇÃO • METAS • CRIATIVIDADE • O VÍNCULO COM AS INFORMAÇÕES IMPRESSAS	7
<b>2</b> A IMPORTÂNCIA DE UM NOME BEM ESCOLHIDO DO MAIS GERAL PARA O MAIS PARTICULAR • AS REGRAS PARA CADA PALAVRA DE UM NOME • ESTENDENDO UM NOME • O QUE É GERAL E O QUE É PARTICULAR NA HORA DE CRIAR UM NOME? • NOMES SEM ESPAÇO EM BRANCO • NOMES DIFERENTES PARA UM MESMO ARQUIVO • VERSÕES PARA UM MESMO ARQUIVO – DÍGITOS DE CONTROLE • VERSÕES PARA UM MESMO ARQUIVO – PALAVRA DE CONTROLE	11
<b>3</b> A ESTRUTURA DE PASTA DE ARQUIVOS A ORGANIZAÇÃO EM PASTAS • A ORGANIZAÇÃO EM SUBPASTAS • A MESMA ESTRUTURA PARA TUDO • INFORMAÇÕES DE ACESSO IMEDIATO, ESPORÁDICO OU RARO • OS MODELOS	19
<b>4</b> O GERENCIAMENTO DE CONTATOS O GERENCIAMENTO DE CONTATOS COM O OUTLOOK	27
<b>5</b> O GERENCIAMENTO DE E-MAILS JOGUE FORA O MÁXIMO DE E-MAILS QUE VOCÊ PUDE! • E-MAILS QUE SE TORNAM DESCARTÁVEIS	33
<b>6</b> OS PROGRAMAS DE BUSCA NO COMPUTADOR INSTALANDO UM PROGRAMA DE BUSCA EM SEU COMPUTADOR • USANDO O SISTEMA DE BUSCAS • PESQUISA SÓ NO DESKTOP • MENOS É MAIS • SÓ AS PASTAS QUE INTERESSAM • ELIMINE ITENS NÃO IMPORTANTES	35
<b>7</b> O GERENCIAMENTO DE IDÉIAS UMA IDÉIA NOVA: ONDE GUARDAR? • AS REGRAS DE GERENCIAMENTO	43
<b>8</b> MAIS GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES AS BIBLIOTECAS DE CDS • AS BIBLIOTECAS VIRTUAIS • CADASTRANDO- SE EM UM SERVIÇO DE HOSPEDAGEM GRATUITA • TRANSFERINDO UM ARQUIVO DE SEU COMPUTADOR PARA A INTERNET • TRABALHANDO COM OS ARQUIVOS ARMAZENADOS NA INTERNET • COPIANDO UM ARQUIVO DA INTERNET PARA SEU COMPUTADOR • O GERENCIAMENTO DE FOTOS	46
<b>9</b> MANUTENÇÃO ABRA ARQUIVOS PELO WINDOWS EXPLORER • ANÁLISE DIÁRIA • MENOS É MAIS • FIXE UMA META DIÁRIA PARA A FAXINA • A ORGANIZAÇÃO ANUAL	57
<b>10</b> INFORMAÇÕES A TODA HORA E EM QUALQUER LUGAR CUIDADO: UM <i>HANDHELD</i> SÓ AJUDA SE ESTIVER ORGANIZADO • O QUE LEVAR EM SEU COMPUTADOR DE MÃO • SINCRONIZAÇÃO. FUNCIONA?	59
<b>11</b> EQUIPAMENTOS QUE FACILITAM O GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES CARTÕES DE MEMÓRIA • <i>MEMORY KEY</i> • CARDSAN	62

*Dedico este livro à minha esposa Cecília,  
pelo amor, apoio e dedicação incondicionais  
que tornaram possível este trabalho.*

## Informática e comportamento

Organização. Planejamento. Administração. Produtividade. Associar o trabalho no computador a essas palavras é o desejo de muitos, mas poucos conseguem. Por quê?

A resposta está no comportamento. De que adianta ter várias informações se não conseguimos localizá-las? De que adianta localizá-las se perdemos muito tempo para isso? E o que fazer com o excesso de informações? Às vezes, ter muita informação é a mesma coisa que ter nenhuma!

Este livro surgiu a partir do sucesso do seminário “Gerenciamento de informações eletrônicas”, que aborda exatamente esses problemas. Você conhecerá aqui alguns dos principais tópicos discutidos no evento.

Administrar informações, e-mails, arquivos, contatos e anotações relaciona-se muito pouco com tecnologia. Importante mesmo é o seu comportamento. Melhor ainda, gerenciar informações eletrônicas facilita até o gerenciamento de informações físicas: papéis, gavetas e até roupas e pertences pessoais. E seu comportamento só depende de você, concorda?

Fernando Andrade  
fandrade@faconsultoria.com



## Capítulo 1

# Socorro! Não agüento mais tanta informação

Parece que não tem mais fim: planilhas, textos, apresentações, bancos de dados, anotações, e-mails, e-mails e e-mails. Quantas vezes você já abriu e fechou arquivos até finalmente encontrar o certo? Se com arquivos esse problema é sério, imagine então com e-mails!

Às vezes, parece que o computador veio para atrapalhar! Claro, esse é um exagero óbvio. Mas, certamente, é preciso organizar todas as informações eletrônicas que estão lá guardadas. Senão, o computador realmente... atrapalha!

Um bom ponto de partida é criar um **método para nomear arquivos**. Lembre-se: o nome tem de ser óbvio o suficiente para você reconhecê-lo facilmente depois de certo tempo (um ano, por exemplo). Nas próximas páginas, você conhecerá as melhores alternativas para isso.

Além de nomes bem atribuídos, é preciso criar também uma **estrutura eficiente de pastas e subpastas**. Aqui, também, o nome é muito importante. Mas é preciso levar em conta a divisão de pastas e subpastas. Você não pode ter muitas subpastas nem poucas: é preciso tê-las em número suficiente! Difícil? Nem tanto, basta querer. Vamos ver mais à frente.

Quando pensamos em gerenciamento de informações no computador, facilmente nos lembramos dos arquivos e dos e-mails. Mas há muito mais! Onde você guarda uma boa idéia? Onde você anota uma tarefa que precisa executar no mês seguinte? E as suas metas para o próximo mês? E para o próximo ano? Felizmente, gerenciar tudo isso é a mesma coisa que gerenciar arquivos e e-mails. Veremos a metodologia adequada já a partir das próximas páginas.

Essencial também é sua atitude. Ter informações eletrônicas organizadas, e por isso mesmo facilmente localizáveis, é uma questão de atitude. Você precisa querer. Você precisa definir métodos para isso. Mais ainda, você precisa seguir esses métodos. Sempre!

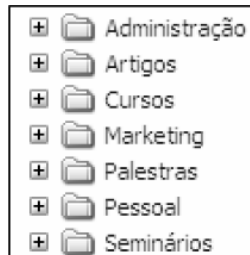
Como você pode concluir, gerenciar informações é questão de atitude. É uma proposta de vida. Requer vontade, organização, metas e criatividade.

## Vontade

Você não agüenta mais perder tempo procurando arquivos em seu computador? Você sente que gasta muito tempo fazendo isso? Seu trabalho seria muito mais eficiente se você **sempre** encontrasse rapidamente qualquer arquivo?

## Organização

Então, é hora de organizar. Analise as informações existentes em seu computador. Todas! Reúna tudo em alguns grupos principais. A figura ao lado mostra os grupos principais que o autor usa para seus arquivos. Crie uma estrutura para você também.



Neste primeiro momento, será muito difícil definir uma estrutura perfeita logo de imediato. Você terá de mudá-la várias vezes até chegar ao ponto ideal. Não se preocupe: a organização de informações é um processo gradual, de aperfeiçoamento contínuo. Comece já!

## Metas

Não se iluda: a organização vai demorar. Mas tudo é questão de metas. Alguns exemplos que podem servir para você:

- **Analise de dez a vinte arquivos por dia.** Jogue fora alguns. Coloque outros na pasta certa.
- Tenha coragem: **jogue arquivos fora.** Sabe aquele arquivo guardado há muito? Talvez você nunca mais o utilize. Jogue-o fora.
- **A cada novo arquivo** gravado (ou e-mail), **jogue pelo menos um fora.** Você vai se surpreender como isso é totalmente possível. E muito útil!
- No começo do dia (ou no final do dia – cada pessoa tem seu horário ideal), gaste alguns minutos (talvez dez minutos) para **analisar o que está sobrando ou o que está no lugar errado.** Tome uma atitude em relação a eles!
- Sempre é momento de organizar. Ao escrever este texto, o autor descobriu vários arquivos sobrando. Agora estão no lugar certo ou foram excluídos!

## Criatividade

Acima de tudo, a organização eficiente de informações eletrônicas requer criatividade. Você precisa dela para atribuir nomes a arquivos e pastas, definir uma boa estrutura de pastas e subpastas e eliminar informações redundantes. Sem criatividade, o processo de organizar fica muito incompleto.

Exerça sua criatividade o tempo inteiro:

- Crie novos nomes para tudo. Divirta-se com eles.
- Experimente novos caminhos para ir aos lugares que você vai sempre.
- Tenha um *hobby*. De preferência, um que não tenha qualquer relação com seu trabalho.
- Leia de tudo!
- Brinque com as pessoas.
- Não se censure. Sinta-se livre para pensar!

Você vai se surpreender. Agindo assim, você enxergará cada vez mais soluções para a organização geral de suas informações. Experimente!

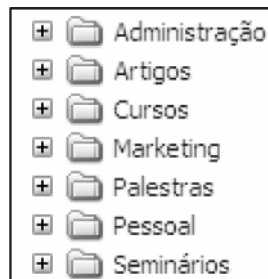
## O vínculo com as informações impressas

As informações no computador serão ainda mais úteis se forem vinculadas às informações em papel. E papel é o que não falta, certo?

- Recibos de pagamentos;
- Contrato de aluguel;
- Seguro do carro;
- Documentos variados;
- Contas de água, luz e telefone;
- Contrato de prestação de serviços;
- E mais, muito mais...

Ao longo deste livro, você conhecerá uma proposta para a organização definitiva de arquivos e e-mails. Seria muito bom organizar seus papéis da mesma forma que você organiza suas informações eletrônicas.

A figura ao lado – que você já conhece – mostra a estrutura de pastas principais que o autor deste texto utiliza para seus arquivos eletrônicos. Você aprenderá aqui a criar sua própria estrutura. Que tal ter pastas de papel também com essa mesma divisão? O ganho de produtividade será enorme.



Aguarde mais um pouco para decidir se a estrutura para a organização de arquivos funciona também para a organização de papéis. Quando acreditar que a proposta é perfeita para arquivos e e-mails, aí sim você a enxergará também como uma ótima solução para a organização de papéis.

Vamos começar?



## Capítulo 2

### A importância de um nome bem escolhido

Esse é o segredo essencial para um gerenciamento de informações eficiente: **um nome significativo.**

Vamos a um exemplo. A planilha ao lado mostra um orçamento simples com dados de três meses. Que nome dar a esse arquivo?

	A	B	C	D
1	Itens	Jan	Fev	Mar
2	Salário	2.000,00	2.500,00	2.500,00
3	Bônus	1.000,00	700,00	1.500,00
4	Receitas	3.000,00	3.200,00	4.000,00
5	Alimentação	500,00	600,00	800,00
6	Aluguel	800,00	800,00	1.100,00
7	Outros	1.200,00	1.300,00	1.400,00
8	Despesas	2.500,00	2.700,00	3.300,00
9	Saldo	500,00	500,00	700,00

### Do mais geral para o mais particular

Uma outra regra essencial (a primeira foi *nome significativo*, lembra-se?) para nomes é: **do mais geral para o mais particular.** Esta regra aplicada à planilha acima gera este nome:

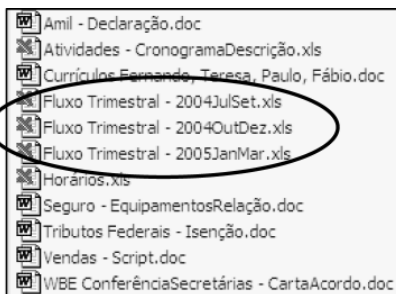
**Fluxo Trimestral - 2005JanMar.xls**

A parte mais geral desse nome é *fluxo*. É só depois de identificar que esta planilha mostra dados de um fluxo que você particulariza o tipo de fluxo. Não é um fluxo do ano inteiro, mas um *fluxo trimestral*. Mais ainda, você pode identificar o ano e até os meses que formam este

trimestre: *2005JanMar* (*2005*, mais geral, aparece primeiro; *JanMar*, mais particulares, aparecem depois).

Uma grande vantagem dessa metodologia é que agora **todos** os arquivos com informações de fluxos ficarão juntos na pasta, facilitando sua procura!

Veja na figura ao lado outros exemplos de nomes. Você precisa abrir o último arquivo, *WBE – ConferênciaSecretárias – CartaAcordo.doc*, para saber o que tem dentro?



<i>WBE</i> .....	Nome de uma empresa
<i>ConferênciaSecretárias</i> ....	Identificação de um evento
<i>CartaAcordo</i> .....	Conteúdo do arquivo

## As regras para cada palavra de um nome

Veja novamente o nome de nosso arquivo de exemplo:

**Fluxo Trimestral - 2005JanMar.xls**

Esse nome segue algumas regras que você já viu – e outras que você verá agora. É necessário frisar que não há necessariamente regras corretas. O importante é a **existência de regras**. Se você seguir uma padronização, será muito mais fácil nomear arquivos – e principalmente localizar esses arquivos depois!

Vamos às regras:

1

2

**Fluxo Trimestral - 2005JanMar.xls**

3

- 1 Nomes sempre com primeira letra maiúscula e as demais minúsculas.
- 2 Hífen separando as partes de um nome.
- 3 Palavras compostas sem espaço em branco, identificadas visualmente pela primeira letra maiúscula de cada uma delas (como em *2005Jan-Mar*).

## Estendendo um nome

Vamos complicar um pouco nosso exemplo. Imagine que você tenha dois arquivos bem semelhantes: um com o fluxo trimestral completo, tal como você viu ilustrado nas páginas anteriores, e outro em que aparece apenas o saldo.

E agora? O conteúdo de um arquivo **precisa** estar claro em seu nome. Para este exemplo, uma solução bastante prática é:

Fluxo Trimestral - 2005JanMar - **Completo**.xls

Fluxo Trimestral - 2005JanMar - **Saldo**.xls

Solução simples, concorda? Apenas uma palavra a mais no final do nome reflete muito bem o conteúdo do arquivo. Por isso, não tenha preguiça: mude o nome do primeiro arquivo já gravado, acrescentando a palavra *Completo*. Crie um outro arquivo com a palavra *Saldo* no final.

### DICA

Quando criam um novo arquivo a partir de outro já existente, as pessoas normalmente abrem o velho, fazem as modificações e, **sem querer**, gravam em cima do velho. Resultado: perdem o arquivo velho. Solução:

- Abra o arquivo velho (que será usado como base para o novo);
- Grave-o com **outro nome** imediatamente;
- Só então faça as modificações necessárias.

## O que é geral e o que é particular na hora de criar um nome?

Nas páginas anteriores, vimos que um bom nome de arquivo **vai do mais geral para o mais particular**. Foi o caso do exemplo *Fluxo Trimestral - 2005JanMar - Completo*. Mas nem sempre é fácil determinar o que é geral e o que é particular.

Imagine, por exemplo, que você queira preparar um fax com pedido de orçamento para a compra de móveis novos em uma empresa de móveis. Veja os nomes abaixo: qual o melhor?

- a) FaxOrçamento - MóveisNovos - Tocco.doc
- b) MóveisNovos - FaxOrçamento - Tocco.doc
- c) Tocco - FaxOrçamento - MóveisNovos.doc

Se para você for importante agrupar todos os faxes de orçamento, certamente *FaxOrçamento* seria um bom *nome geral*. Mas agrupar faxes de orçamento não ajuda, não é produtivo. A alternativa “a” não é adequada. Nem tampouco a alternativa “c”. Se a *Tocco* fosse uma empresa cliente, por exemplo, e você precisasse criar vários arquivos para ela (orçamentos, propostas, relatórios), talvez *Tocco* fosse um bom *nome geral*. Mas não é este o caso.

No exemplo acima, a idéia central é **Móveis Novos**. Este então deve ser o *nome geral*. No entanto, a alternativa “b” ainda não é a melhor. A expressão *FaxOrçamento* tem pouca valia, deve vir em último lugar. Claro, se você criar uma biblioteca de modelos de arquivos e e-mails (assunto que será tratado mais adiante), aí sim *FaxOrçamento* apareceria em primeiro lugar.

Se para a compra de móveis novos você enviar para a Tocco faxes, propostas, sugestões, planilhas com medidas – estes sim são *assuntos* que devem ser representados no nome:

- MóveisNovos - Tocco - FaxOrçamento.doc
- MóveisNovos - Tocco - Medidas.doc
- MóveisNovos - Tocco - PropostaFinal.doc

Observe que a segunda parte desses nomes indica o nome da empresa. Sim, porque no processo de compra de móveis novos você terá dados de várias empresas. E, dessa forma, todos os arquivos referentes a *Móveis Novos* da empresa *Tocco* estarão sempre juntos. A pesquisa fica MUITO MAIS FÁCIL!

É importante frisar que todas as indicações apontadas aqui são apenas **indicações**. Se forem adequadas ao seu trabalho (e normalmente são!), utilize-as. Se não, use-as para criar uma metodologia que se aplique mais ao seu dia-a-dia. O importante é ter **sempre** uma metodologia para nomes de arquivos.

## Nomes sem espaço em branco

Analise os dois nomes abaixo:

Móveis Novos - Tocco - Proposta Final.doc

MóveisNovos - Tocco - PropostaFinal.doc

O primeiro exemplo mostra espaços em branco entre as palavras (Móveis Novos) e o segundo mostra as palavras agrupadas (MóveisNovos) – sem espaço em branco entre as palavras principais.

Embora quase todos resistam à segunda alternativa, ela é de longe a mais eficaz. Na primeira alternativa, o nome do arquivo contém cinco palavras principais; na segunda, apenas três. E o melhor é que a recomendação feita anteriormente (letras iniciais maiúsculas para palavras compostas) facilita a leitura (como em *MóveisNovos*).

Antes de decidir se gosta ou não dessa alternativa, experimente! Certamente você vai gostar. E achar muito útil!

## Nomes diferentes para um mesmo arquivo

Uma vez definida uma metodologia, é hora do trabalho cansativo. Você precisa padronizar todos os nomes de seus arquivos. O que é quase impossível – são vários e vários, certo? Sugestão:

1. Todo arquivo novo deve seguir a nova metodologia.
2. Fixe uma meta: que tal renomear dez arquivos por dia?

A grande vantagem de tudo isso é que você descobrirá vários arquivos iguais, mas com nomes diferentes. É a chance de reorganizar tudo. E essa reorganização ficará mais fácil quando falarmos sobre a estrutura perfeita de pastas de arquivos. Você verá um pouco mais sobre o assunto mais adiante.

## Versões para um mesmo arquivo – dígitos de controle

Muitas vezes você precisa controlar várias versões de um arquivo. É importante ter um registro de tudo o que já foi feito. Por exemplo, o arquivo *MóveisNovos - Tocco - PropostaFinal.doc* contém a proposta final para a compra dos móveis novos. Mas quantos arquivos foram feitos até que esta proposta final fosse atingida? Se você precisa controlar a versão dos arquivos, uma boa solução é finalizar o nome com um código do tipo *01, 02, 03* etc. Assim:

MóveisNovos - Tocco - Proposta01.doc

Por que *01* e não apenas *1*? Se você prevê muitas modificações, o código com dois dígitos permite até 99 versões – o que deve ser mais do que suficiente. Se a previsão é de poucas versões, só um dígito pode ser aceitável.

Mas, **atenção**, aqui pode estar um grande problema: você prevê poucas versões, mas as modificações vão acontecendo, e o código de

um dígito não se mostra suficiente. Neste caso, você argumenta, é só usar dois dígitos se for preciso. Não é bem assim. Veja:

MóveisNovos - Tocco - Proposta1.doc  
MóveisNovos - Tocco - **Proposta10**.doc  
MóveisNovos - Tocco - **Proposta11**.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta2.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta3.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta4.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta5.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta6.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta7.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta8.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta9.doc

Seu computador coloca os nomes em ordem **alfanumérica**, e, por isto, *Proposta 11* aparece antes de *Proposta 2*. Se os códigos de versão tivessem dois dígitos, isso não aconteceria:

MóveisNovos - Tocco - Proposta01.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta02.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta03.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta04.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta05.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta06.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta07.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta08.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta09.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta10.doc  
MóveisNovos - Tocco - Proposta11.doc

Conclusão: mesmo que você ache que não precisa de dois dígitos no código de versão, opte por eles. É mais seguro e a melhor alternativa para um **gerenciamento eficiente de informações eletrônicas**.

## Versões para um mesmo arquivo – palavra de controle

Muitas vezes, os dígitos de controle podem não ser a melhor solução. Por exemplo: se cada proposta de móveis novos implicar um tipo diferente de móvel, é melhor indicar o tipo no nome do arquivo. Assim:

MóveisNovos - Tocco - PropostaMadeira.doc  
MóveisNovos - Tocco - PropostaAço.doc  
MóveisNovos - Tocco - PropostaResinaPlástica.doc

Os nomes desses arquivos são suficientemente claros para identificar seus conteúdos. Dígitos de controle não seriam úteis neste caso. Só devemos usar os tais dígitos quando os arquivos tiverem alterações que não possam ser representadas nos nomes. Exemplo: propostas com valores diferentes por causa de negociações constantes.



## Capítulo 3

# A estrutura de pasta de arquivos

Pronto! Você já tem um método muito eficiente para nomear seus arquivos. Mas tão importante quanto um bom nome é uma boa estrutura de armazenamento. Onde guardar os arquivos? Como organizar produtivamente uma boa estrutura de armazenamento?

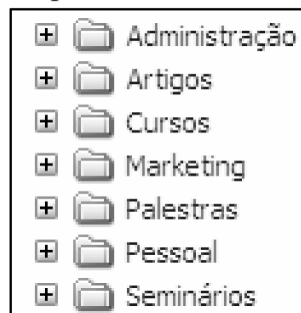
### A organização em pastas

**Quanto menos, melhor!** Esta é uma regra de ouro. Embora valha para arquivos (quanto menos arquivos você tiver, melhor), é MAIS IMPORTANTE ainda no caso de pastas.

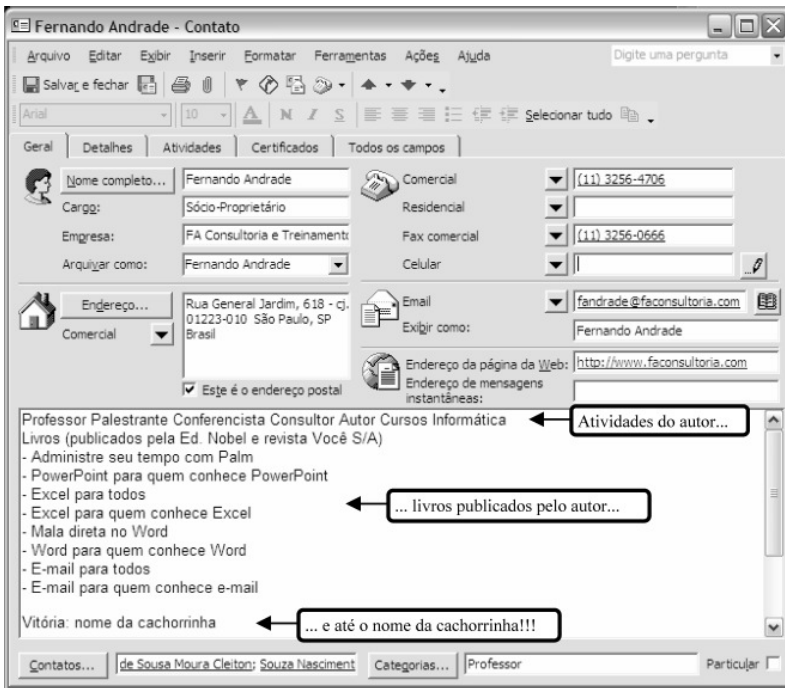
Muita gente acha que organizar arquivos significa ter uma pasta para cada assunto ou atividade. Ledo engano! Quanto mais pastas houver, em mais lugares você terá de procurar.

O ideal é definir algumas poucas pastas principais e armazenar tudo dentro delas. Você se surpreenderá: sempre é possível armazenar tudo dentro dessas pastas principais.

A figura ao lado mostra a estrutura que o autor deste texto usa para seu dia-a-dia. É uma estrutura simples, são apenas oito pastas principais – que armazenam TODOS os arquivos usados freqüentemente.

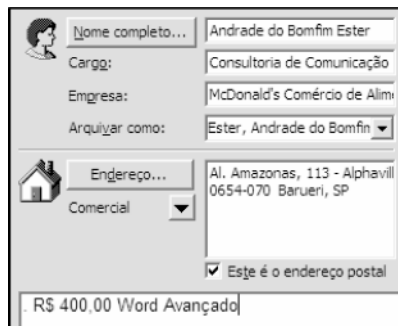


### 30 FERNANDO ANDRADE



A figura acima mostra os dados do autor. Veja como a área de anotações é importante: mostra o que o autor faz, os livros publicados por ele e até o nome de sua cachorrinha. Esta é uma das áreas mais nobres de um contato, é aqui que você pode escrever tudo o que quiser.

Utilizar tal área com criatividade e produtividade só depende de você. A figura ao lado mostra uma situação bem típica dessa utilização: o autor está negociando com a Ester um curso de Word Avançado. O último preço acertado foi R\$ 400,00. Onde colocar essa informação? Claro, na ficha da Ester! Afinal, é com ela a negociação!



Voltando à ficha que mostra os dados do autor, verifique que, no caso do Outlook, há uma guia chamada *Detalhes*. Lá você pode – e deve – digitar várias outras informações igualmente importantes.

Departamento:	Diretoria	Gerente:	
Sala:		Assistente:	Rita Lima
Profissão:	Professor		
Apelido:		Aniversário:	sáb 05-03-200
Cônjuge:	Cecília Nico de Andrade	Datas especiais:	Nenhuma

### **Quase todas as atividades de um contato**

Uma grande facilidade que o Outlook oferece é o registro de atividades. Ele consegue listar praticamente tudo o que existe no computador relacionado a um contato. Basta clicar na guia *Atividades* deste contato, como você pode ver na figura a seguir:

Assunto	Criado em	Pasta
Reunião Flávia (b)	qui 09-09-2004 9:48	Calendário
Solicitação de tarefa: Novos artigos: idéias (a)	qui 09-09-2004 9:40	Itens enviados
Novos artigos: idéias	qui 09-09-2004 9:38	Tarefas
RES: matéria para rev. Vencer! (d)	qui 09-09-2004 7:53	Itens enviados
RES: matéria para rev. Vencer!	qua 08-09-2004 18:40	Itens enviados
RES: Os artigos de informática na revista de Higienópolis + 1 novo artigo	ter 10-08-2004 14:57	Artigos
Re: Os artigos de informática na revista de Higienópolis + 1 novo artigo (e)	seg 09-08-2004 15:23	Artigos
RES: Os artigos de informática na revista de Higienópolis + 1 novo artigo	seg 09-08-2004 14:01	Itens enviados
Adm. InfoIdéias Considerações (c)	ter 25-05-2004 19:18	Anotações
de Sousa Moura Cleiton (f)	ter 25-05-2004 19:18	Contatos

- (a) Tarefas.
- (b) Compromissos.
- (c) Anotações.

## 32 FERNANDO ANDRADE

- d E-mails recebidos, enviados e até excluídos.
- e E-mails arquivados em pastas próprias (por assunto).
- f Outros contatos.

Muito valioso para quem precisa gerenciar todas as informações de um contato, concorda?