

• Formation à Lotus Notes Client R 5: Module 2

| | |
|-------------------------------|--|
| Public visé | Tout public |
| Pré requis | Connaissance de base de Windows Formation à Lotus Notes Client R5 - Module 1 |
| Objectifs pédagogiques | Maîtriser la gestion du temps et des contacts |
| Durée | 3 - 4 heures |
| Sanction | Attestation de stage |
| Moyens pédagogiques | Déplacement du formateur avec son poste de travail Supports pédagogiques groupe ACP |



• Programme de formation

CREER DES CONTACTS

Ajouter un contact
Consulter la fiche du nouveau contact
Modifier l'image par défaut
Créer un nouveau contact avec la nouvelle image

LE CARNET D'ADRESSES

Consulter la fiche d'un contact dans l'annuaire.
Copier des contacts.
Envoyer un message à partir du carnet d'adresses.

REGROUPER LES CONTACTS

Afficher les groupes
Ajouter et nommer un groupe
Ajouter des membres au groupe
Enregistrer le nouveau groupe
Envoyer un message au nouveau groupe

L'AGENDA

Créer un rendez-vous
Sélectionner la date et l'heure du rendez-vous
Afficher le rendez-vous dans l'Agenda électronique
Utiliser le créneau horaire pour créer un rendez-vous

COPIER ET DEPLACER UN RENDEZ-VOUS

Afficher la semaine suivante
Sélectionner une date précise
Modifier la présentation de l'Agenda
Revenir à la date du jour
Copier un rendez-vous
Modifier une entrée d'agenda
Déplacer un rendez-vous
Supprimer un rendez-vous

ORGANISER UNE REUNION

Fixer la date et l'heure de la réunion
Créer une invitation à la réunion
Ajouter des participants à la réunion
Réserver une salle
Vérifier la disponibilité des invités
Envoyer le message aux invités
Afficher les réponses des invités

REPONDRE A UNE INVITATION

Afficher les nouvelles invitations
Vérifier l'Agenda avant d'accepter une invitation
Répondre à une invitation
Proposer une autre date pour une invitation
Accepter une invitation sans être certain d'y assister

GERER ET MODIFIER DES REUNIONS

Afficher les réunions dans l'Agenda
Confirmer une réunion
Annuler une réunion
Ajouter un commentaire dans l'avis envoyé aux invités
Accepter une contre-proposition

MODIFIER VOTRE DISPONIBILITE

Afficher les heures de disponibilité
Retirer et ajouter une journée pour la disponibilité
Modifier les heures de disponibilité
Refuser une invitation dans l'Agenda

• Suite Formation à Lotus Notes Client R 5: **MODULE 2**

CARACTERISTIQUE :

À partir de n'importe quel ordinateur ayant accès à Internet, et après avoir saisi son identification confidentielle, l'apprenant obtient la liste des cours auxquels il est inscrit. Dès qu'il sélectionne un cours, un diagnostic le guide dans l'élaboration de son parcours pédagogique. En tout temps durant les leçons, l'apprenant peut accéder au glossaire ainsi qu'à une aide visuelle facile d'utilisation. Avec chaque leçon, une évaluation théorique lui est proposée. L'apprenant peut également procéder à une évaluation notée de ses connaissances sur l'ensemble du cours. Grâce à un dossier centralisé, il peut obtenir des rapports détaillés sur ses performances.

INFORMATIONS TECHNIQUES :

- Ne nécessite aucune installation sur votre ordinateur
- PC compatible IBM, Pentium, 133 MHz et plus conseillé
- Carte vidéo supportant une résolution de 800 X 600 ou plus et 16 bits couleurs
- 32 MB de Ram de mémoire vive et plus conseillé
- Souris compatible Microsoft
- Carte de son, haut-parleurs ou casque
- Environnement: Windows 95, 98, 2000, NT 4.0, XP
- Netscape 4.5 ou Internet Explorer 4.0 et plus
- Modem 56 K et plus conseillé
- Accès à Internet
- Compatible à l'AICC/SCORM