

• Formation à Lotus Notes 4.6 Courrier : Module 2

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à Lotus Notes 4.6 - Module 1
Objectifs pédagogiques	Maîtriser l'Agenda, les Tâches et le Journal
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

DECOUVERTE DE L'AGENDA

Afficher l'Agenda électronique
Afficher la semaine suivante
Sélectionner une date précise
Afficher une présentation de deux jours
Revenir à la date du jour
Sélectionner la date et l'heure du rendez-vous
Créer un nouveau rendez-vous
Augmenter la durée du rendez-vous

ALARMES ET REPETITION DE RENDEZ-VOUS

Copier un rendez-vous
Répéter un rendez-vous
Définir le temps de répétition
Définir une alarme avant un rendez-vous
Ajouter tous les rendez-vous à l'Agenda
Supprimer des rendez-vous répétitifs

CONFIGURER ET SUPPRIMER DES ALARMES

Répondre à une alarme
Ouvrir la fenêtre du 'Profil d'agenda'
Insérer une alarme automatique aux rendez-vous
Définir un type d'entrée d'Agenda par défaut
Ajouter un rendez-vous après les changements
Retirer une alarme de rendez-vous

RAPPELS ET EVENEMENTS

Créer un rappel
Définir l'heure du rappel
Ajouter une alarme à un rappel
Créer un événement
Ajouter une alarme pour un événement

DEPLACER LES ENTREES

Lire un message reçu
Ajouter un rendez-vous à partir d'un message
Déplacer un rendez-vous
Supprimer un rendez-vous
Vider la corbeille

PARTAGER LES INFORMATIONS

Afficher la fenêtre du 'Profil de délégation'
Permettre à d'autres utilisateurs de consulter l'Agenda
Consulter l'Agenda d'un autre utilisateur
Envoyer un message à partir d'un rendez-vous

LES TACHES

Afficher les tâches dans votre courrier
Créer une nouvelle tâche
Définir la tâche comme haute priorité
Inscrire une date de fin pour une tâche
Affecter la tâche à une autre personne
Mettre à jour les tâches
Lire une tâche terminée
Marquer une tâche terminée

AFFICHER UNE TACHE DANS L'AGENDA

Insérer un titre et une date pour une tâche
Utiliser une tâche comme aide-mémoire
Afficher une tâche dans l'agenda
Modifier une tâche à partir de l'agenda
Masquer une tâche de l'agenda
Retirer des tâches complétées sans les supprimer

• Suite Formation à Lotus Notes 4.6 Courrier : Module 2

ORGANISER UNE REUNION

Prendre connaissance de la réunion
Afficher les réunions du courrier électronique
Créer une invitation à la réunion
Fixer la date et l'heure de la réunion
Ajouter des participants à la réunion
Réservation d'une salle ou d'une ressource
Envoyer le message aux invités
Afficher les réponses des invités

REPENDRE A UNE INVITATION

Afficher les nouvelles invitations
Répondre à une invitation
Proposer une autre date pour une invitation
Afficher la liste des invités à une réunion
Accepter une invitation sans être certain d'y assister

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.

TEMPS LIBRE ET ACCEPTATION AUTOMATIQUE

Afficher les heures de disponibilités
Retirer et ajouter une journée pour la disponibilité
Modifier les heures de disponibilités
Accepter les invitations automatiquement
Définir une personne pour l'acceptation automatique

AUTRES OPTIONS POUR LES REUNIONS

Afficher le contenu d'une réunion déjà organisée
Passer une réponse à l'état accepté
Afficher les informations de livraison
Afficher une proposition de changement de date
Vérifier l'Agenda avant d'accepter un changement

LE JOURNAL

Ouvrir la base de documents Journal
Ajouter une entrée de journal
Afficher les informations sur une entrée de Journal
Envoyer une entrée de journal à une autre personne
Supprimer une entrée de journal

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