

• Formation à Lotus Notes 7 : MODULE 3

Public visé	Tout public
Pré requis	Lotus Notes 7 - Module 1 et 2
Objectifs pédagogiques	Apprendre à travailler avec l'agenda de Lotus Notes
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

L'AGENDA

Afficher la vue 'Agenda'
Se déplacer d'une date à l'autre
Modifier l'affichage de l'agenda
Ajouter un rendez-vous en mode 'Jour'
Visualiser une tâche

GERER LES INSCRIPTIONS DANS L'AGENDA

Inscrire un rendez-vous au calendrier
Sélectionner la plage horaire d'un rendez-vous
Modifier la durée d'un rendez-vous
Activer la fonction de rappel
Enregistrer un événement à l'agenda
Assigner une catégorie à un événement

AJOUTER UNE INSCRIPTION PERIODIQUE

Inscrire un nouveau rendez-vous
Afficher la boîte de dialogue 'Options de répétition'
Définir une répétition
Indiquer la période de répétition
Modifier la répétition d'un rendez-vous
Enregistrer un rendez-vous périodique
Visualiser un rendez-vous répétitif dans l'agenda

MODIFIER UNE INSCRIPTION A L'AGENDA

Modifier un rendez-vous à l'aide du formulaire
Ouvrir un rendez-vous répétitif
Modifier un rendez-vous périodique
Modifier la durée d'un rendez-vous
Supprimer un rendez-vous
Déplacer des activités dans l'agenda

CONFIGURER LA VUE 'AGENDA'

Définir la période de travail
Définir vos disponibilités
Définition automatique d'alarmes
Définir les couleurs des activités
Afficher l'agenda en mode 'Une semaine de travail'
Ajouter les jours fériés

ORGANISER UNE REUNION

Faire une demande de réunion
Inviter des participants à une réunion
Envoyer une invitation facultative à une réunion
Réserver une ressource
Vérifier la disponibilité des participants

RECEVOIR UNE DEMANDE DE REUNION

Répondre à une demande de réunion
Consulter une réunion dans la vue 'Agenda'
Proposer un nouvel horaire
Confirmer une modification d'horaire
Modifier un rendez-vous inscrit à l'agenda

GERER ET MODIFIER DES REUNIONS

Afficher les réunions dans l'Agenda
Confirmer une réunion
Annuler une réunion
Ajouter un commentaire
Recevoir une nouvelle proposition d'horaire

• Suite Formation à Lotus Notes 7 : MODULE 3

GERER LES DROITS D'ACCES

La boîte de dialogue 'Préférences'
Sélectionner un utilisateur
Définir le niveau de délégation
Définir le niveau d'accès
Donner un droit de consultation
Ouvrir la messagerie d'un autre utilisateur
Créer un raccourci vers la messagerie
Consulter le dossier d'un autre utilisateur

L'ARCHIVAGE DU COURRIER

La boîte de dialogue 'Paramètres d'archivage'
L'onglet 'Général'
Créer un critère d'archivage
Sélectionner le dossier à archiver
Planifier l'archivage

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.

ACCEDER A INTERNET AVEC LOTUS NOTES

Utiliser un lien hypertexte
Afficher la barre d'adresse
Naviguer sur le Web avec Lotus Notes
Ajouter un signet
Accéder à un site Web à partir de la barre des signets

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