



LOTUS NOTES : MESSAGERIE ET AGENDA

OBJECTIFS :

- A l'issue du cours, les participants seront en mesure : d'ouvrir, lire, créer, paramétrer, et gérer des messages, d'utiliser les outils de messagerie et les préférences utilisateur, de gérer l'agenda personnel, d'organiser des réunions de groupe, de répondre aux invitations de réunion.

DURÉE

1 jour.

PUBLIC CONCERNE

Nouveaux utilisateurs de la messagerie Notes.

PRÉ-REQUIS

- Utilisateur de Windows.
- Connaissance pratique d'un traitement de texte sous Windows.

PROGRAMME

Visualiser les messages

- Ouvrir la base courrier,
- Prévisualisation des messages,
- Lire les Messages reçus.

Envoyer des messages

- Créer un nouveau message,
- Répondre à des messages reçus,
- Envoyer un message,
- Sauver des messages dans les vues.

Gérer des messages

- Créer des dossiers pour gérer les messages,
- Recherche dans les messages,
- Impression,
- Supprimer des messages.

Paramétrer des messages

- Formater les messages,
- Inclure des pièces jointes,
- Choisir un en-tête,
- Utiliser les options d'envoi.

Archiver des messages

- Configurer une base d'archivage,
- Archiver.

Utiliser les outils de messagerie

- Ajouter un expéditeur au carnet d'adresses,
- Créer un modèle de message,
- Créer un profil de délégation.

Notifier une absence

- Créer un profil d'absence,
- Activer une absence,
- Reprendre le courrier.

Visualiser l'agenda

- Ouvrir la vue agenda,
- Le profil agenda.



Gérer l'agenda personnel

- Créer de nouvelles entrées d'agenda,
- Les différents types d'entrée,
- La réservation de ressources,
- Utiliser les alarmes,
- Les différentes options d'alarme,
- Imprimer l'agenda,
- Résoudre les conflits d'agenda,
- Déplacer, retirer et modifier une entrée d'agenda,
- Convertir un message reçu en rendez-vous.

Consultation d'autres agendas

- Autoriser la consultation de son agenda,
- Consulter un autre agenda.

Gérer les tâches

- Ouvrir la vue des tâches,
- Créer une nouvelle tâche,
- Attribuer une tâche à une autre personne,
- Répondre à une tâche assignée par quelqu'un d'autre,
- Marquer une tâche comme terminée,
- Modifier une tâche,
- Convertir un message reçu en tâche.

Gestion des réunions

- Inviter des personnes à une réunion,
- Accepter, refuser une réunion,
- Déléguer une autre personne à une réunion,
- Gérer les réponses,
- Automatiser les invitations aux réunions.

Inscriptions et informations au 02 99 23 46 51 ou www.sodifrance-institut.fr