
OBJECTIF

Etre capable de :

- Comprendre l'environnement de Notes
- Utiliser les fonctions principales de la messagerie de Notes

PRE-REQUIS

- Bien connaître l'environnement Windows

PARTICIPANTS

- Personnes désirant communiquer avec la messagerie de Notes

PROGRAMME

Prise en main de Notes

- Présentation de Notes
- Fonctionnement de Notes
- L'espace de travail de Notes
- Verrouillage de la station
- Personnaliser l'espace de travail

Utilisation de la messagerie

- Présentation de la messagerie
- L'envoi d'un message
- Lecture des messages
- Les options d'envoi de messagerie
- Les vues de la base courrier
- Les rattachements de fichiers
- Les outils de présentation de texte
- Traitement du courrier reçu

Organisation de sa messagerie

- Création et gestion de dossiers
- Suppression de messages
- L'archivage des messages

Les carnets d'adresse

- Les carnets d'adresses publics
- Le carnet d'adresses personnel
- Les listes de distribution

Les autres outils de messagerie

- Personnalisation de l'entête
- Les brouillons
- Les modèles de message
- La notification d'absence
- Déléguer sa messagerie

Fonctions de base de l'agenda

- Utiliser les vues Agenda
- Créer des entrées et gérer son agenda personnel
- Déléguer son agenda
- Créer des entrées répétitives

Gestion des réunions

- Ajouter des rendez-vous, des événements, des rappels
- Créer et assurer le suivi de réunions
- Réserver des ressources pour des réunions
- Inviter d'autres personnes à une réunion
- Répondre à des réunions

Gestion des tâches

- Créer et affecter des tâches
- Visualiser et gérer des tâches