

## Auto-formation interactive LOTUS NOTES 7

---

Avant de commencer... Comment arrêter et reprendre une animation ?

### MESSAGERIE

#### ENVOYER... RECEVOIR ...

- Naviguer dans la messagerie Lotus Notes
  - Créer et envoyer un courrier
- Utiliser la richesse de Word pour mettre en page un courrier Notes
- Répondre à un courrier
- Faire suivre un courrier
  - Conserver un message en cours de rédaction – « brouillon »
  - Ajouter des pièces jointes à un courrier
  - Utiliser les options de distribution
  - Utiliser l'option « Message téléphonique »
  - Créer un message avec un lien pointant sur un document
- Renvoyer une pièce jointe modifiée sans la détacher
- Répondre à tous
- Afficher tous les échanges concernant un courrier

#### PERSONNALISER ...

- Personnaliser l'en-tête de mes courriers
- Ajouter automatiquement ma signature dans mes courriers
  - Concevoir et utiliser un modèle de courrier
  - Activer la notification d'absence
  - Insérer un nouveau correspondant dans le carnet d'adresses privé
- Déléguer l'accès de ma messagerie et de mon agenda
  - Utilité et création d'une règle
- Utilité et création d'un agent
- Ajouter un indicateur de suivi
- Savoir si l'on est destinataire principal sans ouvrir le message

#### CLASSER... FILTRER...

- Créer un dossier
- Classer les courriers reçus dans des dossiers
- Filtrer les courriers indésirables
- Utiliser les couleurs pour différencier d'un coup d'œil les expéditeurs
- Lire, modifier et classer une pièce jointe
- Utilité et création d'une vue
- Trier les courriers dans la vue
  - Supprimer une vue
- Supprimer un courrier

#### ARCHIVER...

- Choisir son type d'archivage
- Archiver les courriers
- Déterminer les variables personnalisées de l'archivage
- Planifier le déclenchement automatique de l'archivage

Légende : ■ Nouveautés ou améliorations de la V7 par rapport à la V6  
■ Nouveautés ou améliorations de la V7 par rapport à la V5  
— Animations soulignées : Accessibles sur la version de démonstration

---

Pour toute question : 01 53 23 96 56

# Auto-formation interactive Lotus Notes 7

## AGENDA, CARNET D'ADRESSES, TACHES

---

### PARAMETRER...

- Répliquer les données à partir d'un portable dans l'entreprise
- Répliquer les données à partir d'un poste nomade hors entreprise
- Paramétrer l'indicateur de suivi rapide pour les messages reçus
- Ouverture automatique de la messagerie
- Retrouver son espace de travail personnalisé
- Modifier le mot de passe

### RECHERCHER...

- Rechercher facilement un courrier
- Prévisualiser rapidement les courriers reçus sans les ouvrir
- Effectuer une recherche documentaire
- Rechercher un courrier mal classé

### MESSAGERIE INSTANTANEE

- Connexion à la messagerie instantanée
- Commencer une discussion
- Initialisation d'une réunion

## AGENDA

### DECOUVRIR

- Découvrir l'agenda

### PARAMETRER

- Voir le paramétrage de l'agenda prédéfini par Notes
- Paramétrer l'agenda : l'exemple du Directeur
- Paramétrer l'agenda : l'exemple du membre d'un groupe
- Personnaliser son agenda
- Afficher les jours fériés dans l'agenda
- Prédéfinir ses ressources préférées pour les réunions

### UTILISER

- Noter un rendez-vous dans l'agenda
- Déplacer un rendez-vous
- Saisir un rendez-vous répétitif
- Saisir un rendez-vous à date anniversaire
- Afficher un agenda filtré
- Afficher l'agenda miniature
- Planifier une réunion et réserver la logistique nécessaire
- Répondre automatiquement à une demande de réunion
- Imprimer un agenda
- Nettoyer l'agenda

Légende : ■ Nouveautés ou améliorations de la V7 par rapport à la V6  
■ Nouveautés ou améliorations de la V7 par rapport à la V5  
— Animations soulignées : Accessibles sur la version de démonstration

---

Pour toute question : 01 53 23 96 56

# Auto-formation interactive Lotus Notes 7

## AGENDA, CARNET D'ADRESSES, TACHES

---

### AGENDA

#### COMPRENDRE L'AGENDA DE GROUPE

- Découvrir l'agenda de groupe
- Créer un agenda de groupe
- Utiliser un agenda de groupe

### COMPRENDRE LE CARNET D'ADRESSES

- Découvrir le carnet d'adresses privé
- Personnaliser le carnet d'adresses privé
- Ajouter un contact dans le carnet d'adresses
- Créer un groupe de diffusion dans le carnet d'adresses
- Imprimer le carnet d'adresses privé
- Exporter le carnet d'adresses au format feuille de calcul

### COMPRENDRE LA LISTE DES TACHES

- Découvrir la liste des tâches
- Ajouter une tâche
- Affecter une tâche à quelqu'un
- Signifier qu'une tâche est terminée
- Saisir une tâche répétitive

Légende : ■ Nouveautés ou améliorations de la V7 par rapport à la V6  
■ Nouveautés ou améliorations de la V7 par rapport à la V5  
— Animations soulignées : Accessibles sur la version de démonstration

---

Pour toute question : 01 53 23 96 56

## Auto-formation interactive Lotus Notes 7

---

[Cette rubrique renvoie aux mêmes animations vues précédemment]

### COMMENT FAIRE...

#### ENVOYER DU COURRIER



Je voudrais préparer un courrier et l'envoyer plus tard  
Comment savoir si mon courrier a été lu ?  
J'aimerais ajouter une signature aux courriers  
Je désire créer un message au format Word  
Puis-je modifier mes pièces jointes directement dans le message ?  
Comment effectuer un lien sur un fichier ?  
Comment avertir d'un appel téléphonique ?  
J'ai besoin de retourner une pièce jointe modifiée à son émetteur  
Comment afficher tous les échanges concernant un courrier ?  
Comment envoyer ma réponse à tous les destinataires du courrier ?  
Comment ajouter un document à un courrier ?  
Comment ne pas oublier un courrier qui doit être traité dans une semaine ?  
J'aimerais savoir si je suis le seul destinataire du courrier

#### RECEVOIR DU COURRIER

J'ai détruit un courrier, comment le récupérer ?  
J'ai besoin d'ajouter l'émetteur du courrier dans mon carnet d'adresses  
Peut-on répondre à un courrier sans faire suivre la pièce jointe ?  
Je recherche une information, quels sont les moyens ?  
Je désire diminuer la taille de ma boîte aux lettres  
Peut-on retrouver un mot même dans les pièces jointes ?  
Attribuer rapidement une importance à un courrier lu

#### ORGANISER LA MESSAGERIE

Je désire modifier mon mot de passe  
Je désire que mon assistante puisse lire et répondre à mon courrier  
J'envoie souvent le même type de courrier. Comment gagner du temps ?  
Je désire informer les personnes de mon absence pendant une période  
Peut-on repérer facilement l'origine des messages reçus ?  
J'attends un message important, comment le traiter si je m'absente du bureau ?  
Je désire classer automatiquement les courriers reçus dans des dossiers  
J'ai trop de courrier publicitaire  
Comment synchroniser mon portable avant de quitter l'entreprise ?  
Comment synchroniser mon portable lorsque je suis à l'hôtel ?  
J'aimerais que la messagerie s'ouvre à l'ouverture de Lotus Notes  
Comment planifier son archivage ?  
Comment mettre en place un archivage ?  
Comment rendre automatique l'ouverture des applications utilisées journallement ?

Légende :  Nouveautés ou améliorations de la V7 par rapport à la V6  
 Nouveautés ou améliorations de la V7 par rapport à la V5  
\_\_\_ Animations soulignées : Accessibles sur la version de démonstration

---

Pour toute question : 01 53 23 96 56

## Auto-formation interactive Lotus Notes 7

---

[Cette rubrique renvoie aux mêmes animations vues précédemment]

### COMMENT FAIRE...

#### UTILISER L'AGENDA

- Je désire consulter plusieurs agendas en même temps
- Mon assistante doit pouvoir prendre des rendez-vous à ma place
- Comment autoriser la lecture de mon planning à d'autres personnes ?
- Peut-on enregistrer facilement un rendez-vous à date anniversaire ?
- Je désire ne pas avoir de rendez-vous certains jours de la semaine
- Peut-on afficher dans l'agenda les jours fériés d'autres pays ?
- Peut-on réserver automatiquement un rendez-vous mensuel ?
- Comment s'assurer de la disponibilité d'une salle de réunion ?
- Créer sa liste préférée de ressources pour les réunions
- Puis-je répondre automatiquement à une demande de réunion dans certains cas ?
- Comment voir uniquement certaines entrées d'agenda ?
- Comment voir son agenda en même temps que les courriers reçus ?
- Comment supprimer rapidement toutes les entrées d'agenda à compter d'une date ?

#### EMPLOYER LA LISTE DES TACHES



- Comment affecter une tâche à une autre personne que moi-même ?
- Comment faire pour ne pas oublier une action ?
- Comment être averti d'une action périodique ?

#### SE SERVIR DU CARNET D'ADRESSES

- Comment peut-on envoyer un courrier à un ensemble de personnes ?
- Comment ajouter un nouveau correspondant ?
- Je désire personnaliser mon carnet d'adresses
- Comment créer des étiquettes ?
- Peut-on mettre le carnet d'adresses sous Excel ?

#### MESSAGERIE INSTANTANEE

- Comment savoir si l'on est connecté ou pas ?
- Comment se font les discussions avec la messagerie instantanée ?
- Comment indiquer notre indisponibilité tout en restant connecté ?
- Démarrer une réunion virtuelle

Légende :  Nouveautés ou améliorations de la V7 par rapport à la V6  
 Nouveautés ou améliorations de la V7 par rapport à la V5  
\_\_\_ Animations soulignées : Accessibles sur la version de démonstration

---

Pour toute question : 01 53 23 96 56

