



MODULE DE FORMATION ■ IBM NOTES

GESTION DE L'AGENDA ET DROITS D'ACCÈS

DESCRIPTION

Référence	LNC
Durée	½ jour
Objectif	Apprenez les fonctionnalités avancées du calendrier ainsi que le travail en collaboration à l'aide des réunions et les différents types de droits d'accès.
Documentation	IBM Notes
Prérequis	Avoir suivi le module [IBM Notes – l'Essentiel] ou avoir des connaissances équivalentes.

CONTENU

Calendrier	<ul style="list-style-type: none">■ Créer une occupation (rdv, vacances, anniversaire,...), révision■ Modifier Supprimer une occupation, révision■ Créer une occupation périodique■ Créer une demande de réunion■ Gérer les réponses à une demande de réunion■ Déplacer Supprimer une réunion planifiée■ Les options avancées d'une réunion planifiée■ Les options du calendrier■ L'agenda de groupe
Droits d'accès	<ul style="list-style-type: none">■ Donner un accès au calendrier■ Consulter le calendrier de quelqu'un■ Apporter des modifications dans le calendrier de quelqu'un■ Donner un accès à la base Courrier■ Ouvrir le courrier et/ou les tâches en accès■ Ajouter un raccourci aux accès réguliers