



MODULE DE FORMATION IBM NOTES ■ L'ESSENTIEL

DESCRIPTION

| | |
|---------------|--|
| Référence | LNE |
| Durée | ½ jour |
| Objectif | Découvrez l'environnement IBM Notes et apprenez à utiliser votre messagerie. |
| Documentation | Notes – l'Essentiel |
| Prérequis | Avoir suivi le module [Initiation au PC et à Windows] ou avoir des connaissances équivalentes. |

CONTENU

| | |
|-------------------|---|
| Interface | <ul style="list-style-type: none">■ L'écran Notes■ Modifier les affichages |
| Messagerie | <ul style="list-style-type: none">■ Envoyer Lire des messages■ Répondre à une demande de réunion■ Répondre aux messages■ Transférer des messages■ Enregistrer un message dans les brouillons■ Supprimer des messages■ Utiliser la corbeille■ Les options d'envoi (avis de lecture, importance,...)■ Attacher un fichier au message■ Classer les messages |
| Carnet d'adresses | <ul style="list-style-type: none">■ Créer un contact (carte de visite)■ Modifier Supprimer un contact■ Envoyer un message à un contact■ Créer Modifier un groupe■ Envoyer un message à un groupe |
| Agenda | <ul style="list-style-type: none">■ Créer une occupation (rdv, vacances, anniversaire,...)■ Modifier Supprimer une occupation |
| Divers | <ul style="list-style-type: none">■ Notifier une absence de bureau■ La signature automatique |