



MODULE DE FORMATION ■ OUTLOOK

GESTION DU CALENDRIER ET DROITS D'ACCÈS

DESCRIPTION

| | |
|---------------|--|
| Référence | OUC |
| 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 | Outlook |
| Prérequis | Avoir suivi le module [Outlook – 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 du calendrier■ La mise en forme conditionnelle |
| Droits d'accès | <ul style="list-style-type: none">■ Donner un accès lecture au calendrier par mail■ Donner un accès au calendrier depuis la boîte de dialogue des droits■ Consulter le calendrier de quelqu'un■ Affichage des calendriers (côte-à-côte et superposition)■ Donner un accès aux autres applications Outlook (contacts, tâches)■ Ouvrir les contacts et/ou les tâches en accès■ Donner un accès à sa boîte de réception■ Ouvrir la boîte de réception de quelqu'un■ Donner un accès à sa boîte aux lettres et aux dossiers■ Ajouter une boîte aux lettres■ Donner un accès délégué |