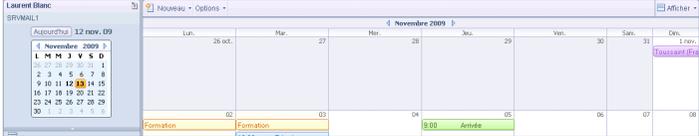


Allez plus loin avec l'Agenda ...

L'agenda Rendez-vous Réunion Planifier

Ouvrir Agenda Bouton qui permet de passer de l'agenda à la messagerie



- Pour faire**
- Une réunion
 - Un rendez-vous
 - Un Événement sur la journée
 - Un Anniversaire
 - Un Rappel
 - Une Annonce d'évènement

Vous devez

Nouveau Réunion

- Réunion
- Rendez-vous
- Événement sur une journée
- Anniversaire
- Rappel
- Annonce d'évènement

et remplir le formulaire

- Re-planifier une réunion
- Annuler une réunion
- Confirmer une réunion
- Afficher les invités
- Envoyer un Message aux invités

Actions propriétaire

- Replanifier
- Annuler
- Confirmer
- Afficher état des invités
- Envoyer message à tous les invités
- Envoyer message aux invités qui ont répondu
- Envoyer message aux invités qui n'ont pas répondu

et remplir le formulaire

- Refuser une réunion
- Déléguer une réunion
- Proposer un autre horaire

Actions participant

- Refuser
- Proposer autre horaire
- Déléguer
- Refuser avec commentaires
- Proposer un autre horaire avec commentaires
- Déléguer avec commentaires

- Planifier une réunion
- Cliquez sur Nouveau Réunion
- Choisir les invités, la date, l'heure, le lieu,
- Trouver des salles... Trouver des ressources...
- Au besoin les salles et/ou les ressources
- Utiliser l'onglet Trouver des horaires disponibles pour connaître les disponibilités des invités
- libre pas libre, déplacer la barre pour une plage libre puis Enregistrer et envoyer invitations

Modifier la présentation de l'agenda

- Changer la présentation
- Vues
- Un jour
 - Deux jours
 - Une semaine de travail
 - Une semaine
 - Un mois

Chercher une date

Cliquez sur Mai 2010 en haut, un calendrier apparaît, choisir la date

L'agenda Les agendas de groupe

Afficher et créer les agendas de groupe

Agendas de groupe

Créer des agendas de groupe...

Equipe Fermer Membres Options d'affichage Aperçu avant impression

mercredi 25 novembre 2009 jeudi 26 novembre 2009 vendredi 27 novembre 2009 samedi 28 novembre 2009 dimanche 29 novembre 2009

Test Agent AUR/DEMO Test Agent ZUR/DEMO Test Agent AUR/DEMO Test Agent ZUR/DEMO

Pour Voir l'agenda d'une personne du groupe

Vous devez Faire un double clic sur le nom de la personne. Notes affichera alors son agenda détaillé dans la fenêtre

Les carnets d'adresses Personnel – Enseigne - Mobile

Vous disposez de carnets d'adresse :

- Annuaire du domaine Lotus Enseigne ou Mobile Lotus Enseigne (pour le mode nomade non connecté)
- Annuaire Groupe La Poste et de La Banque Postale
- Carnet d'adresses personnel (carnet d'adresses de l'utilisateur)

Des bonnes pratiques ...

Facilitez-vous la sélection des messages

Dans les préférences Configuration de client Notes de base sélectionnez

Afficher les coches de vérification vous permettra de cocher les messages en vue par exemple d'une action d'archivage

Performance

Plus Courrier en arrivée contient de documents, plus le démarrage est long et impacte directement les performances du client Lotus Notes

La gestion des archives : utilisez le cliquer déposer

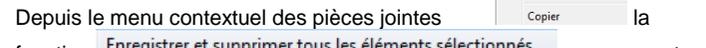
Pour archiver un ou des documents dans la base d'archive, sélectionner le document puis glissez le sur la base d'archive, il s'archivera automatiquement.



Vous pouvez procéder de même pour la dépose dans les dossiers

Baisser la taille de la boîte aux lettres en supprimant les fichiers attachés

Depuis le menu contextuel des pièces jointes la fonction Enregistrer et supprimer tous les éléments sélectionnés... vous permet de garder une trace des fichiers joints au message



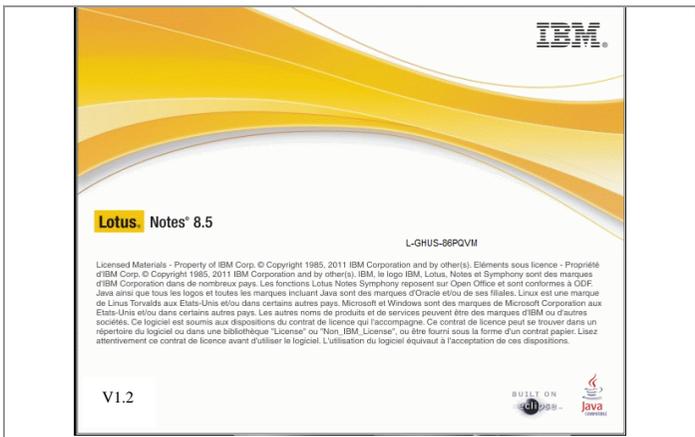
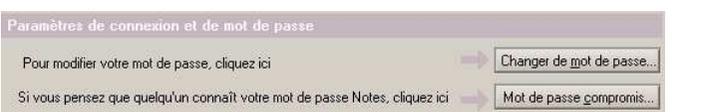
[pièce jointe "2012.07.03 Migration CIME - Utilisation de la base Hermes2ELP - Migration des données V2.2.do [pièce jointe "NME_CIME-Recensement_utilisateur-V7-20120531.xls" supprimée par Thierry Laurent/Tilaune]

Stockage des données

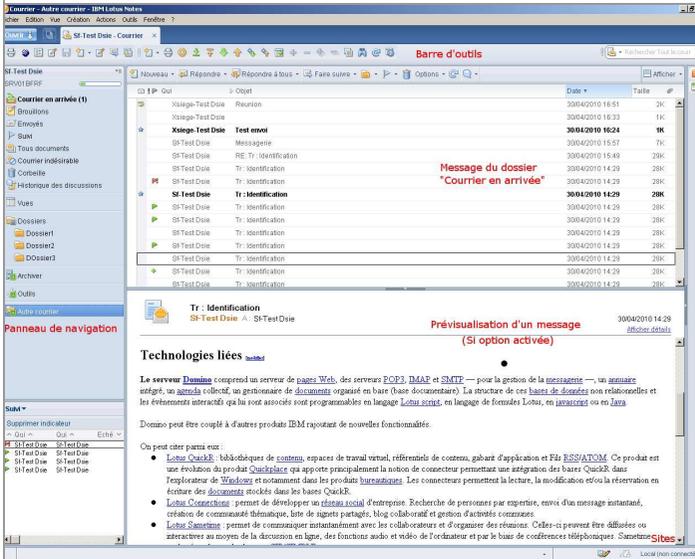
Les données de la boîte aux lettres et des contacts sont à la fois sur le poste de travail et sur le serveur. Les archives sont exclusivement sur le poste de travail. Il convient de suivre les procédures de sauvegardes de données pour éviter les pertes d'informations.

Changer son mot de passe

Dans le menu Fichier – Sécurité – Sécurité utilisateur – Entrez votre mot de passe actuel puis cliquez sur



L'interface du client Lotus Notes



Principe de base :

Pour ...	Faire ...
Ouvrir un annuaire	Menu Fichier -Ouvrir- Application ou [CTRL O] Puis le nom du Serveur de la liste déroulante et sélectionner l'annuaire
Lire un message	Double clic sur le message
Fermer un message	Appuyer sur Echap ou la X de l'onglet
Enregistrer	Menu Fichier Enregistrer ou [CTRL E]
Imprimer	Fichier Imprimer ou [CTRL P]
Rafraîchir l'écran	Vue – Actualiser ou F9
Fermer une base	Fichier Fermer ou clic sur X au message X
Verrouiller le poste	Appuyer sur la touche F5
Déverrouiller le poste	N'importe quelle touche + mot de passe
Changer le mot de passe	Fichier - Sécurité - Sécurité utilisateur – Mot de passe actuel Puis Changer de mot de passe...
Quitter Notes	Fichier « Quitter » est conseillé

Messagerie et Agenda en quelques clics

Lancer le client Notes

Double clic sur  ou dans Menu Démarrer 

Lire ou Envoyer un message à un correspondant

Lire un message Dans le dossier Courrier en arrivée, Cliquez 2 fois sur le message pour le lire

Créer un message Cliquez sur le bouton **Créer Message** dans la vue courrier en arrivée. Saisir l'objet du Message, son texte, son destinataire puis cliquez sur **Envoyer**

Adresser le message Taper le nom du destinataire dans la ligne A : ou CC ou CCC en commençant par le nom de famille

Trouver son correspondant Cliquez  : Sélectionner un annuaire. Tapez les premières lettres du nom de la personne. Double cliquez sur le nom de la personne ou sur **A** ou **CC** ou **CCC**

Envoyer Message à un contact personnel

Toutes les personnes de L'Enseigne sont référencées dans le « Annuaire Lotus Enseigne »

Ouvrir son carnet d'adresse personnel Cliquez sur **Ouvrir**  en haut à gauche.

Créer un nouveau contact Cliquez sur **Contact** pour une personne ou **Groupe** pour une liste de diffusion

Envoyer un message à une personne Entrer sur le fiche du destinataire et cliquez sur 

Les indicateurs complémentaires

Mettre en couleur le correspondant Dans **Préférences...** du courrier, l'onglet **Couleurs des expéditeurs** permet de mettre d'une couleur spécifique un correspondant

Suis-je le destinataire principal ou suis-je en copie d'un message ? Dans **Préférences...** du courrier, l'onglet **icônes de destinataire** permet de positionner une icône

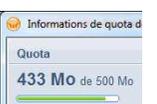
Prendre un rendez vous et/ou Planifier une réunion

Planifier une réunion ou un rendez-vous. Cliquez sur **Ouvrir**  puis sélectionnez **Rendez-vous** et remplir le formulaire pour

laire pour **Réunion** **Rendez-vous**

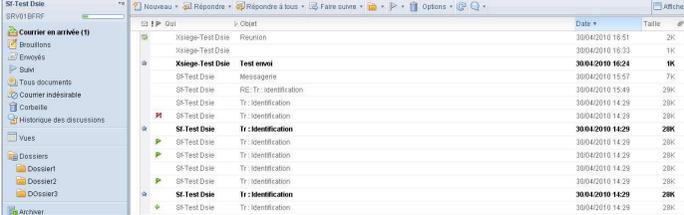
Réunion « privé » ou Rendez vous « privé » Dans le formulaire cochez **Marquer comme privé**

Allez plus loin avec la messagerie

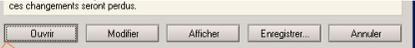
Pour connaître la taille de votre boîte aux lettres Cliquez sur l'icône  afin d'obtenir cette info : 

Les messages Suivre Classer Répondre Transférer ...

Ouvrir  **Courrier** Bouton qui permet de passer de l'agenda à la messagerie



Pour Ouvrir une pièce jointe **Vous devez** Double cliquez sur le fichier

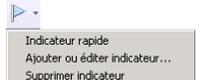


Ouvrir : Lance le programme (Ici Word)
 Modifier : Modifie le document
 Afficher : Visualise le document
 Enregistrer : Copie le fichier sur le disque

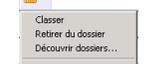
Supprimer un Message Sélectionner le message en cliquant dessus, ou pour plusieurs messages (✓), et appuyez sur la touche **Suppr** ou **Del**



Suivi des messages Sélectionner le message. Ajouter un indicateur de suivi, dans le formulaire positionner des dates et/ou des alarmes pour action avec un commentaire



Gérer les dossiers Pour créer des dossiers, classer et retirer un mail d'un dossier. La gestion des dossiers est aussi accessible directement dans les Messages



Répondre ou Transférer Cliquez sur le bouton et choisir le mode de réponse ou de transfert du message

Répondre **Répondre à Tous** **Transférer**



Les icônes

Le suivi des messages

		
Priorité haute	Priorité normale	Priorité basse

Dans le message **Suivi :** **Priorité urgente.**

Les réponses Réponse faite au message

Les indications Urgent 

Activer l'agent d'absence : Options puis Absence...
 A partir du : 09/11/2009
 De retour le : 10/11/2009
 Je ne suis pas disponible pour les réunions

Déléguer des droits sur sa messagerie ou /et sur son agenda : cliquez sur Options puis Préférences...

Accéder à une messagerie déléguée

Notification standard | Autre notification | Exclusions

- Notification standard : Message d'absence pour tous les utilisateurs.
- Autre notification : Message spécifique
- Exclusions : pour ne pas répondre aux messages Internet

Penser à activer l'agent en sortant

Courrier | Agenda et tâches en instance | Accès et délégation

Accès à votre messagerie et à votre agenda | Accès à votre planning

Ajouter...

Et choisir ses droits pour le courrier et l'agenda

Lire, créer et envoyer pour vous
 Lire, éditer, créer et envoyer du courrier ; activer la fonction d'absence
 Lire, éditer, créer, supprimer et envoyer ; activer la fonction d'absence
 Lire, créer et envoyer ; supprimer ce qu'ils créent

Lire, créer, éditer et supprimer

Ajouter courrier
 Ouvrir un autre courrier...
 Xsiegue-Test Dsle/SIEGELBP

Dans le Message **Envoyer Sauver Adresser Classer**

Envoyer Envoyer et classer... Enregistrer brouillon Options de distribution... Afficher Options

Haute importance Accusé de réception Signer Chiffrer Marquer l'objet comme confidentiel

Cc :
 Cc :
 Objet :

Pour Rattacher une pièce jointe **Vous devez** Dans le corps du message Cliquez sur le trombone placé dans la barre d'icône et rechercher le fichier à rattacher.

Définir les options de Distribution (AR...) Cliquez sur le bouton Options de la barre d'actions. Cochez la case **Accusé de réception**

Enregistrer un brouillon Créer un Message. Cliquez sur enregistrer un brouillon. Le document est sauvegardé dans la vue Brouillon. Double cliquez sur le message pour le compléter et l'envoyer

Confidentialité

Le chiffrement Chiffrer permet de garantir la confidentialité d'un message ou d'un rendez vous-même vis-à-vis des délégations d'agenda ou de messagerie.

Retrouver la barre de recherche

Dans le menu **Vue** de **Fichier Edition Vue Cr** activer la barre par **Rechercher dans cette vue**

