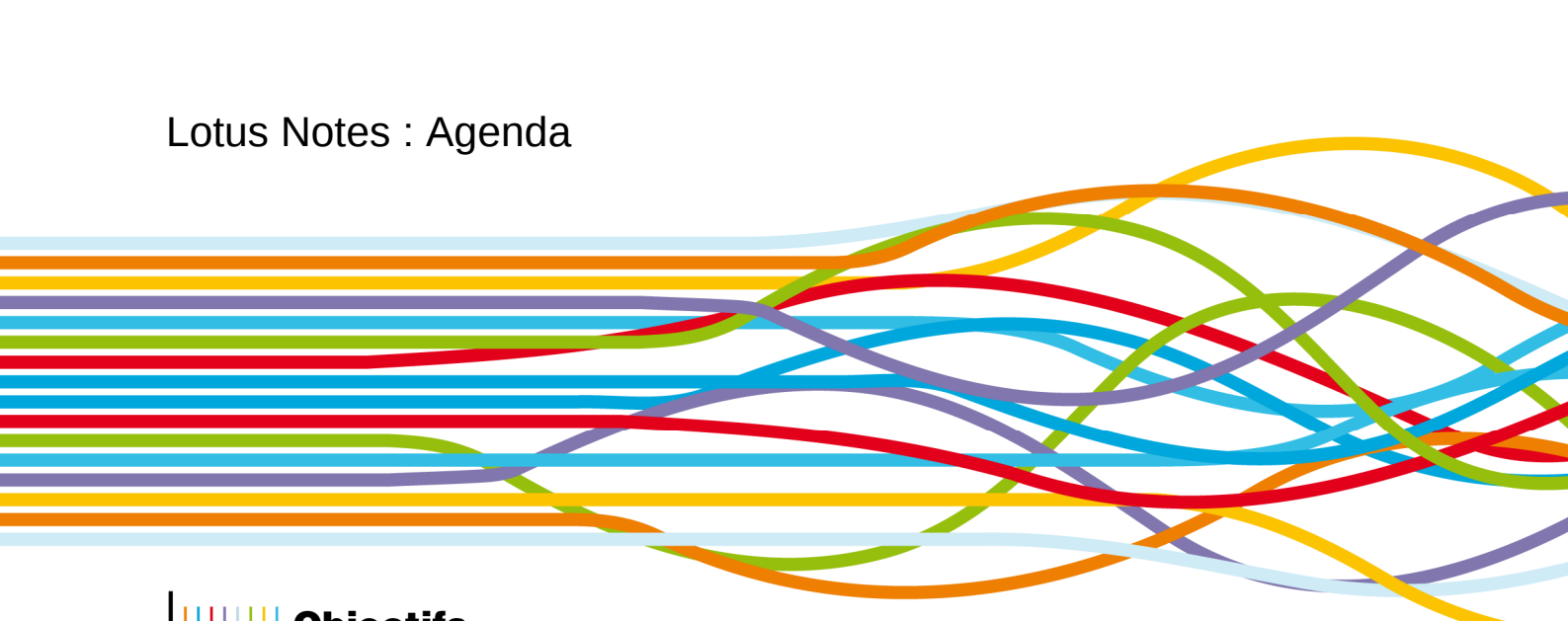


Lotus Notes : Agenda



Objectifs

- Apprendre à mettre en œuvre les fonctionnalités de l'agenda de LotusNotes pour optimiser la gestion de son planning et l'organisation de réunions.

Public

- Toute population

Pré-requis

- Aucun

Programme

Présentation de l'agenda :

Entrées d'agenda :

- Différents types
- Options particulières
- Création / Modification

Réunions :

- Planifier
- Enregistrer
- Envoyer
- Inviter des personnes supplémentaires

Réponse à une invitation

Gestion des réunions planifiées :

- Replanifier
- Annuler
- Confirmer
- Envoyer un nouveau mémo
- Ajouter des notes personnelles

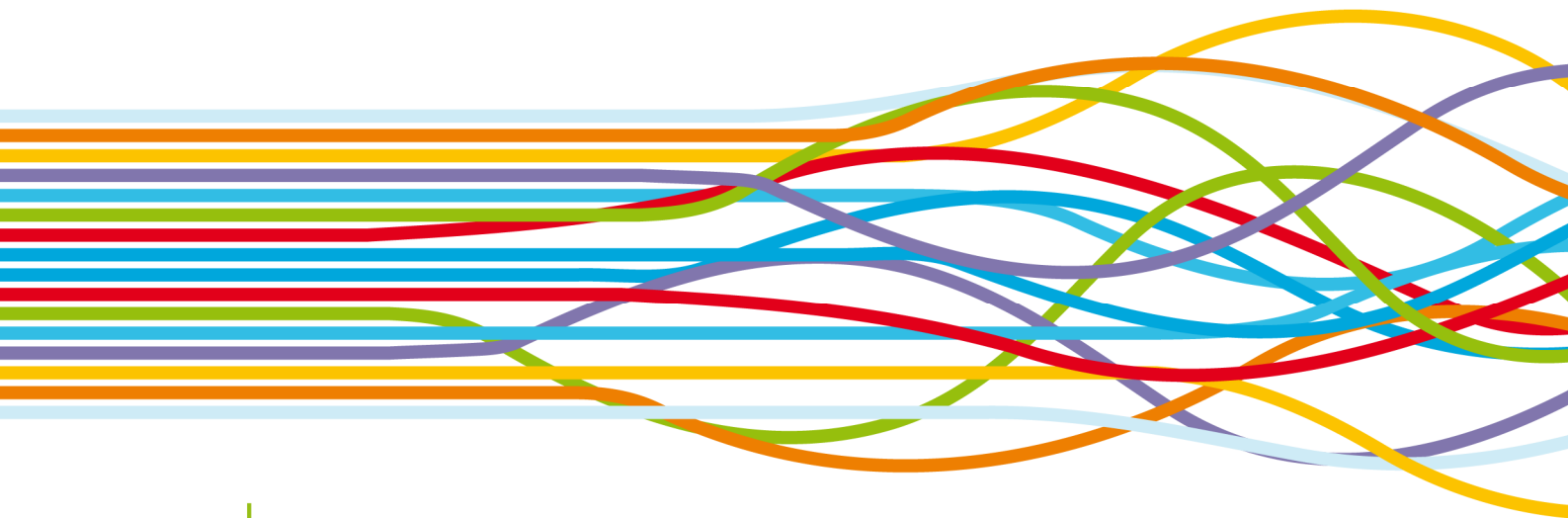
Impression de l'agenda

Evaluation

- Pas d'évaluation

Méthodes et moyens

- Démonstrations
- Applications personnelles
- Support stagiaire détaillé



 **Durée**
■ 0,5 jour

 **Nombre maximum de participants**
■ 6 personnes

 **Lieu**
■ Rungis