

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)



AUTO-DIAGNOSTIC LOTUS NOTES

NOM :		FONCTION :		ORGANISATION :	
NO DE TÉLÉPHONE :	POSTE :	NO DE TÉLÉCOPIEUR :	COURRIEL :		
()		()			
VERSION DE NOTES UTILISÉE : <input type="checkbox"/> 5.X <input type="checkbox"/> 6.X <input type="checkbox"/> 6.5 <input type="checkbox"/> 7.X				LANGUE : <input type="checkbox"/> FRANÇAIS <input type="checkbox"/> ANGLAIS	

Indiquez votre degré de connaissance des fonctionnalités suivantes :

	Je ne connais pas	Je l'utilise déjà	J'aimerais perfectionner
--	-------------------	-------------------	--------------------------

1) PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT NOTES

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Personnaliser l'espace de travail (workspace) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Personnaliser la page d'accueil | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Utiliser des signets | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Personnaliser les préférences de l'utilisateur | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2) GÉRER SA MESSAGERIE

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Créer et envoyer un message | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Modifier les options d'envoi des messages | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Recevoir et traiter le courrier (répondre, répondre à tous, transférer) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Créer et utiliser une signature automatique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Organiser le courrier et classer les messages dans des dossiers | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Afficher certains messages en couleur | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Prioriser des messages | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Effectuer des suivis sur certains messages | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Créer et utiliser un agent d'absence (Out of office) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Créer des règles pour certains messages (par ex. les déplacer ou les supprimer automatiquement...) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Créer des modèles de message | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rattacher plusieurs fichiers à partir de l'explorateur Windows | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Modifier un fichier rattaché directement dans le message | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Modifier vos préférences de messagerie | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3) GÉRER SES TÂCHES

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Créer des tâches | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Convertir un courriel ou un rendez-vous en tâche | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Afficher/cacher les tâches dans le calendrier | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Indiquer la priorité d'une tâche | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Visualiser les tâches par : statut, échéance | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Utiliser les catégories pour classer les tâches | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Assigner des tâches à d'autres personnes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Faire les suivis des tâches assignées | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Accepter, décliner ou réattribuer une demande de tâche | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4) GÉRER SON CALENDRIER ET SA CHARGE DE TRAVAIL

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Inscrire un rendez-vous à mon calendrier | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Inscrire un événement à mon calendrier | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Inscrire un rendez-vous périodique ou récurrent | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Inviter des participants à une réunion | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vérifier la disponibilité d'une salle de réunion ou d'une ressource | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Réserver une salle de réunion ou une ressource | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vérifier la réponse des participants à une réunion | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Répondre à une demande de réunion | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Donner accès à mon agenda à d'autres usagers | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Accéder un agenda auquel on m'aurait donné accès | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vérifier les disponibilités des autres membres de l'équipe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

Indiquez votre degré de connaissance des fonctionnalités suivantes :	Je ne connais pas	Je l'utilise déjà	J'aimerais perfectionner
Créer un agenda de groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualiser ou imprimer l'agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier vos préférences d'agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) GÉRER SES CONTACTS			
Ajouter un nom au carnet d'adresses personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter directement un contact à partir de la boîte de messagerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer et modifier un groupe (liste de distribution)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter une liste de destinataires à un groupe dans le carnet d'adresses personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercher une entrée dans le carnet d'adresses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Importer des Vcard dans le carnet d'Adresse personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envoyer des messages directement du carnet d'adresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprimer des étiquettes d'adresses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter/modifier un document de site	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) METTRE EN FORME DES DOCUMENTS			
Utiliser différents styles de paragraphe dans un document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer des style de paragraphe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marquer un texte et lui assigner une langue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer différents types de liens dans un document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copier des liens sous forme de tableau dans un document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un tableau avec lignes et colonnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer d'autres types de tableaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer différents types de sections	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier l'orthographe dans un document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) CRÉER DES DOSSIERS ET FAIRE DES RECHERCHES			
Créer des dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer des dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercher une information au niveau de la vue ou du dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercher une information à l'intérieur des documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un index pour une base	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire des recherches avancées selon plusieurs critères	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sauvegarder les critères d'une recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) ARCHIVER SA BASE DE MESSAGERIE			
Créer une base d'archivage locale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archiver des documents périodiquement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archiver des documents sur demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) UTILISER D'AUTRES BASES DE DONNÉES DANS NOTES			
Utiliser la base d'aide dans Notes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouvrir une base à partir d'un serveur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser des bases de discussions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser des bases de Workflow et exécuter des actions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un agent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) TRAVAILLER LOCALEMENT ET RÉPLIQUER			
Créer des répliques locales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailler localement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répliquer son courrier uniquement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répliquer plusieurs bases locales en même temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Céduler une réplication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exécuter une réplication sélective	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répliquer des portions de documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

