

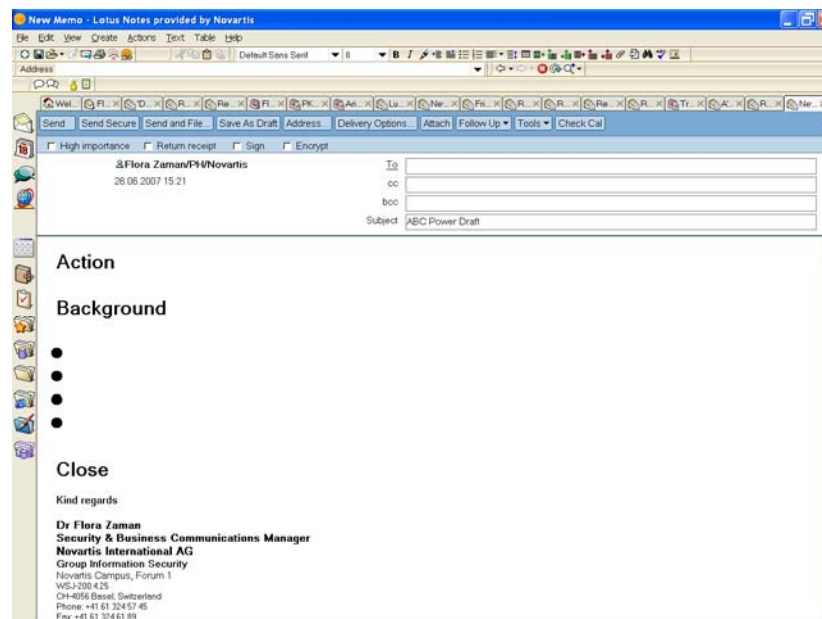
## Trucs et Astuces : Courriel Lotus Notes®

Lotus Notes possède de nombreuses possibilités qui vous aident à organiser et à gérer les priorités de votre courriel ainsi qu'à minimiser le temps de traitement. Ces fonctions de gestion du temps augmenteront votre productivité, vous feront gagner du temps et vous aideront à vous concentrer sur vos activités importantes.

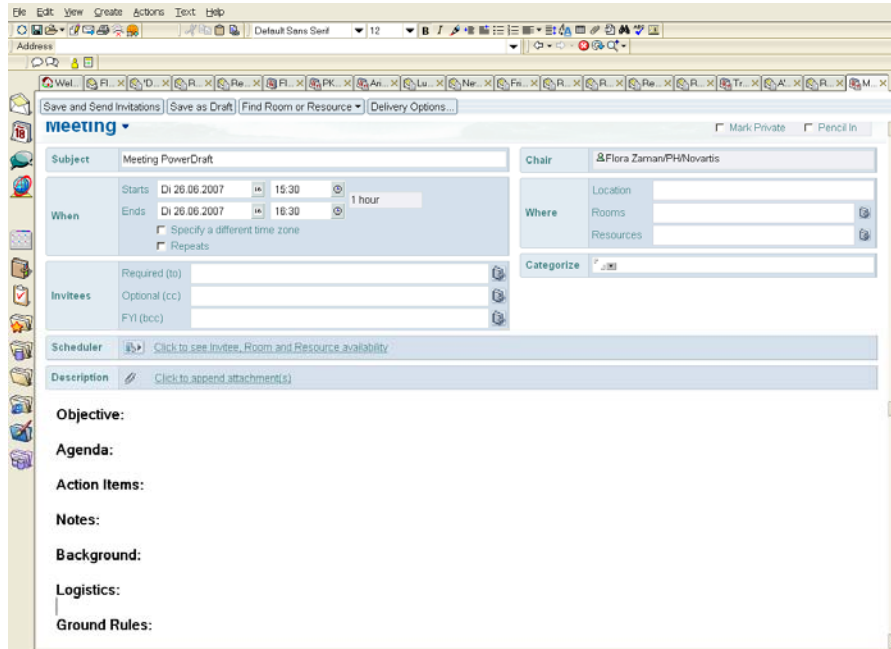
### 1. Power Drafts / Modèles

**Les Power Drafts** sont des modèles utiles pour les messages répétitifs de courriel et les réunions du calendrier. Si vous envoyez fréquemment un certain type de message, créez et sauvegardez un modèle de courriel de manière à ne pas avoir à réécrire le message à chaque fois. Rappelez-vous que les modèles doivent être archivés pour ne pas être effacés tous les 60 jours.

**1.1 A-B-C Modèle de courriel:** créez un **New Memo** (nouveau mémo) avec la structure **Action-Contexte-Conclusion** et sélectionnez **Save as draft (sauvegarder comme modèle)**. Cette fonction enregistre le courriel dans les modèles Lotus Notes. Dans le Dossier **Drafts** (Modèles), surlignez le courriel A-B-C Power Draft. Faites une copie avec Ctrl-C (copier) – Ctrl V (coller). Ouvrez la copie, complétez le courriel et envoyez-le.



**1.2 Modèle de Réunion :** créez et sauvegardez le Modèle de réunion dans les *drafts* de Lotus Notes en créant un **New Mémo** et **Save as draft**. Sélectionnez Modèle de Réunion dans le dossier Drafts et faites glisser sur l'icône *Calendar* (calendrier) (dans la barre d'outils Lotus Notes sur le côté gauche). Sélectionnez **Schedule a Meeting (organiser une réunion)**. Cela ouvrira une entrée du calendrier avec votre modèle de réunion. Complétez les informations, invitez les participants et envoyez.



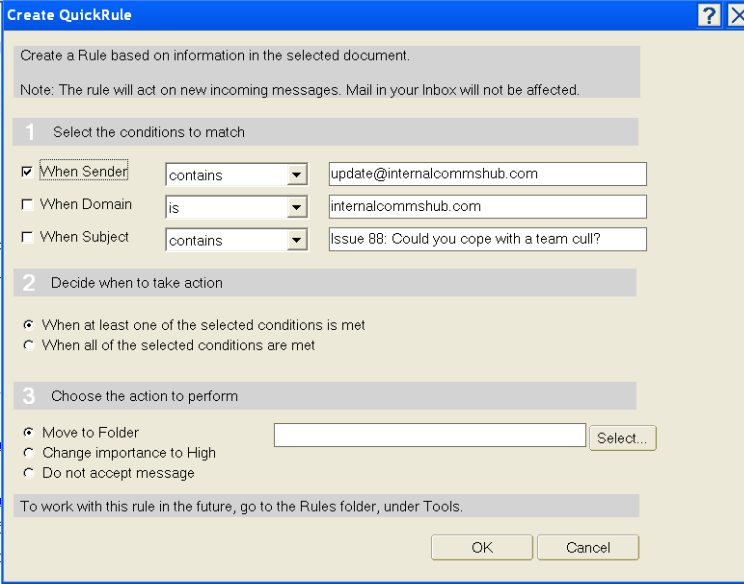
The screenshot shows the Lotus Notes Meeting form interface. The title bar reads "Meeting". The form fields include:

- Subject:** Meeting PowerDraft
- Chair:** Flora ZamanPHNovartis
- When:** Starts on Di 26.06.2007 at 15:30, Ends on Di 26.06.2007 at 18:30, duration 1 hour. Includes options for "Specify a different time zone" and "Repeats".
- Where:** Location, Rooms, Resources.
- Invitees:** Required (to), Optional (cc), FYI (bcc).
- Scheduler:** Click to see Invitee, Room, and Resource availability.
- Description:** Click to append attachment(s).
- Objective:**
- Agenda:**
- Action Items:**
- Notes:**
- Background:**
- Logistics:**
- Ground Rules:**

**1.3 Work Power Draft :** Créez un modèle power draft (répétez l'information) dans **Nouveau Mémo. Sauvegarder comme modèle** dans le dossier Modèles. Cela sauvegardera le courriel dans les modèles Lotus Notes. Surlignez le courriel Power Draft dans le dossier Modèles. Faites une copie avec Ctrl-C (copier) – Ctrl-V (coller). Ouvrez la copie, complétez les informations et envoyez-le.

## 2. Gestion des courriels

**2.1 Filtrer les courriels non prioritaires en utilisant Auto-Cheminement :** Pour aider à réduire le temps que vous passez à traiter les courriels pendant la journée, acheminez automatiquement les messages non prioritaires dans un dossier spécifique, par exemple Bulletins, et vérifiez-le 1 à 2 fois par mois. Pour utiliser cette fonction avec Lotus Notes : Faites un clic droit sur un courriel non prioritaire que vous voulez acheminer automatiquement dans un dossier spécifique de courriels. Sélectionnez *Create QuickRule* (**Créer une règle rapide**), cochez *When senders* (**Quand expéditeur** contiendra l'adresse courriel de l'expéditeur), cochez *Move to folder* (**Déplacer dans un dossier**), sélectionnez le dossier de destination ou *Create folder* (**Créer un nouveau dossier**) et ensuite cliquez sur **OK**.



Create a Rule based on information in the selected document.

Note: The rule will act on new incoming messages. Mail in your Inbox will not be affected.

**1 Select the conditions to match**

When Sender contains update@internalcommshub.com

When Domain is internalcommshub.com

When Subject contains Issue 88: Could you cope with a team cull?

**2 Decide when to take action**

When at least one of the selected conditions is met

When all of the selected conditions are met

**3 Choose the action to perform**

Move to Folder  Select...

Change importance to High

Do not accept message

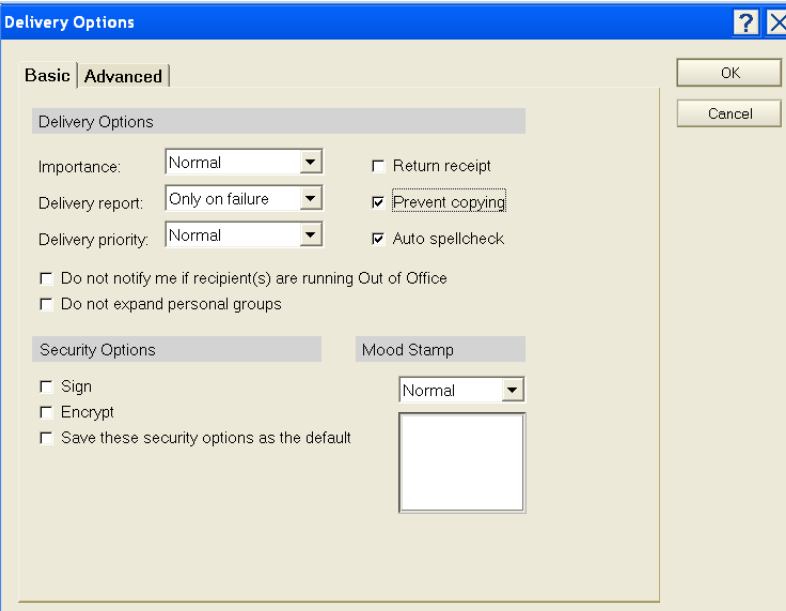
To work with this rule in the future, go to the Rules folder, under Tools.

OK Cancel

## 2.2 Options d'envoi :

- 1) Accusé de réception : recevez un accusé quand votre destinataire ouvre votre message. Il est important d'utiliser cette fonction seulement quand c'est vraiment nécessaire.
- 2) Empêcher les copies : empêchez votre destinataire de copier ou de faire suivre un message confidentiel. C'est aussi une manière de garantir la sécurité des informations, qui sont par exemple confidentielles ou sensibles, et qui devraient aussi être cryptées.
- 3) Vérification orthographique automatique: assurez-vous de vérifier l'orthographe de chaque message avant envoi. Cela améliorera la qualité de vos écrits et de votre image professionnelle.

Dans la barre d'outils, sélectionnez l'onglet *Delivery Options (Options d'envoi)*—Cochez les cases *Return receipt (Accusé de réception)*, *Prevent copying (Empêcher copies)* ou *Auto spellcheck (Autocorrection)*. Cliquez sur **OK** et envoyez le message de manière habituelle.



**Delivery Options**

Basic | **Advanced**

Delivery Options

Importance: Normal  Return receipt

Delivery report: Only on failure  Prevent copying

Delivery priority: Normal  Auto spellcheck

Do not notify me if recipient(s) are running Out of Office

Do not expand personal groups

Security Options

Sign

Encrypt

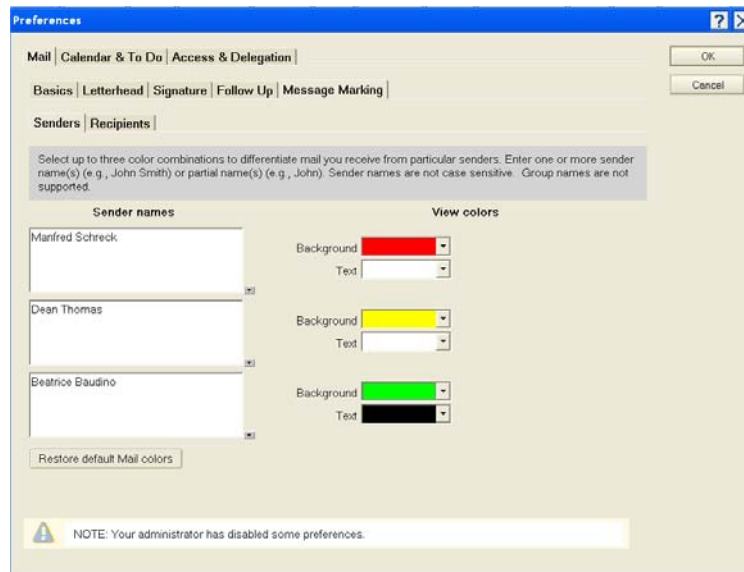
Save these security options as the default

Mood Stamp

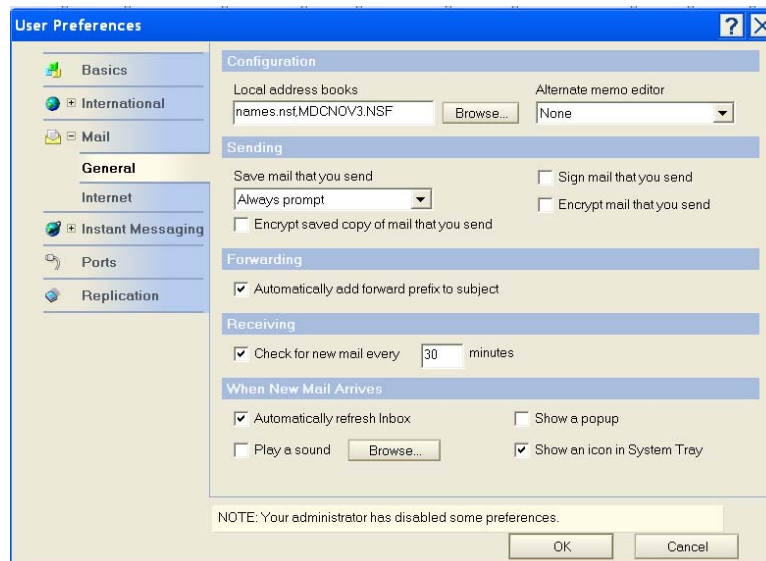
Normal

OK Cancel

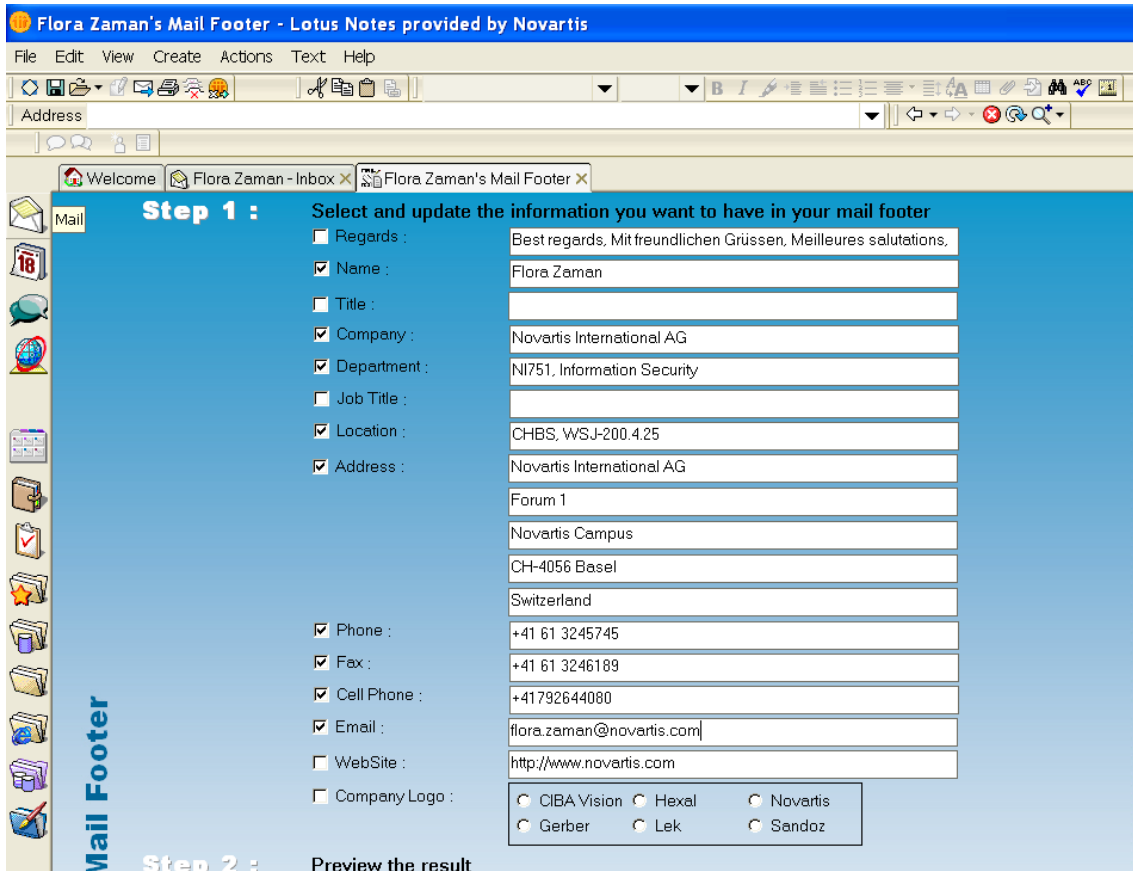
**2.3 Codification couleur / Marquage des messages :** attribuez un code couleur aux courriels provenant d'expéditeurs importants. Dans Lotus Notes, sélectionnez **Tools (Outils) ; Préférences ; Mail (Courriel) –** Entrez le prénom et le nom de l'expéditeur, choisissez le fond ou la couleur de texte qui convient. Cliquez sur **OK**.



**2.4 Gestion des interruptions :** dans la barre d'outils, sélectionnez **Files (Fichiers) ; Préférences ; User Preferences (Préférences utilisateur) ; Mail (Courriel)**. Dans *Receiving (Réception)*, cochez la case *check for new mail every* (vérifier nouveau courriel toutes les ) 30 minutes. Dans **Quand un nouveau courriel arrive**, décochez la case *Play a sound (émettre un son)* quand un nouveau courriel arrive.



**2.5 Créer une signature automatique :** Pour créer une signature automatique avec Lotus Notes, sélectionnez *Actions | Tools (Outils) | Mail footer (Pied de page de courriel)*. Complétez le formulaire et cliquez sur le bouton *Enable the mail footer (Activer le pied de page de courriel)* en bas du formulaire).



The screenshot shows the 'Flora Zaman's Mail Footer' configuration window in Lotus Notes. The window title is 'Flora Zaman's Mail Footer - Lotus Notes provided by Novartis'. The menu bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Create', 'Actions', 'Text', and 'Help'. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main area is titled 'Step 1 : Select and update the information you want to have in your mail footer'. It features a list of fields with checkboxes and text input boxes. The 'Mail Footer' sidebar is visible on the left. The 'Step 2 : Preview the result' section is partially visible at the bottom.

Field	Value
Regards :	Best regards, Mit freundlichen Grüßen, Meilleures salutations,
Name :	Flora Zaman
Title :	
Company :	Novartis International AG
Department :	NI751, Information Security
Job Title :	
Location :	CHBS, WSJ-200.425
Address :	Novartis International AG Forum 1 Novartis Campus CH-4056 Basel Switzerland
Phone :	+41 61 3245745
Fax :	+41 61 3246189
Cell Phone :	+41 792644080
Email :	flora.zaman@novartis.com
WebSite :	http://www.novartis.com
Company Logo :	<input type="radio"/> CIBA Vision <input type="radio"/> Hexal <input type="radio"/> Novartis <input type="radio"/> Gerber <input type="radio"/> Lek <input type="radio"/> Sandoz

## 2.6 Dossiers

Créez des dossiers avec Lotus notes pour organiser et sauvegarder des messages. Par exemple, nommez les dossiers comme suit :

- Par priorité : URGENT, IMPORTANT, MISES À JOUR UNIQUEMENT
- Par achèvement : DÉMARRÉ LE (DATE), EN COURS, EFFECTUÉ
- Par nom de projet
- Par personne avec laquelle vous travaillez ou superviseur
- Par événement ou réunion imminente

Chaque jour, faites glisser et déposez les courriels dans chaque dossier en fonction des lignes objets ou jetez un coup d'oeil rapide à leurs contenus. Quand votre boîte de réception est vide, allez dans chaque dossier et travaillez sur chaque élément en fonction de son importance. Prenez le temps au moins une fois par jour de lire et de traiter les contenus de tout dossier URGENT ou IMPORTANT.

Copiez ou faites glisser et déposez les courriels relatifs à des événements dans votre calendrier et/ou dans la liste des tâches plutôt que de les laisser dans les dossiers.

Quand vous envoyez un message que vous voulez suivre – ajoutez-vous en cci ou faites glisser et déposez vos éléments envoyés au dossier de la personne ou du projet concerné(e). Passez en revue ou suivez comme nécessaire.

Enfin, rappelez-vous que tous les messages qui n'ont pas été archivés sont effacés après 60 jours. Vérifiez votre boîte de réception régulièrement et assurez-vous d'archiver tout message important que vous voulez conserver.