



## Agenda Outlook

### OBJECTIFS :

- ✓ Gérer votre emploi du temps et organiser des réunions avec l'agenda électronique
- ✓ Saisir rapidement vos rendez-vous récurrents
- ✓ Consulter les disponibilités des agents que vous voulez inviter à une réunion
- ✓ Envoyer les invitations et suivre les réponses des invités
- ✓ Consulter simultanément plusieurs agendas

### METHODES PEDAGOGIQUES :

- ✓ Formation interactive
- ✓ Apport des éléments théoriques par l'animateur avec mises en œuvre concrètes réalisées en entreprises

### PERSONNES CONCERNEES :

- ✓ Utilisateur à l'aise dans l'environnement Windows

### MODALITES PRATIQUES :

- ✓ Durée : 0,5 jour
- ✓ Tarif : Intra / Inter: nous consulter

### PROGRAMME :

- ✓ Fonctions principales de l'agenda électronique
- ✓ Droits et autorisations d'accès à agenda d'un autre utilisateur
- ✓ Interface et paramétrage de l'agenda électronique
- ✓ Planifier une réunion
- ✓ Consigne de saisie de rendez-vous et événements
- ✓ Groupes d'agendas
- ✓ Rechercher un élément dans l'agenda

### PRE REQUIS :

- Tout utilisateur ayant suivi la formation « Messagerie » ou pouvant justifier d'un niveau de pratique équivalent.
- Nota : formation associée à la formation Messagerie pour les regrouper sur une ½ journée

Cité des Entreprises