

MAT Messagerie, agenda et tâches

Prérequis	Connaissances de base en informatique
Compétence opérationnelle	Etre capable de gérer et de paramétrer une messagerie électronique, un système de gestion du temps, ainsi qu'une gestion des tâches et des notes au sein d'un groupe de travail :
Objectifs d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> ◆ en utilisant un système de messagerie électronique ; ◆ en organisant l'ensemble des messages ; ◆ en travaillant en mode collaboratif ; ◆ en gérant ses carnets d'adresses ; ◆ en planifiant des rendez-vous ou des réunions ; ◆ en planifiant des tâches ; ◆ en personnalisant des notes ; ◆ en sécurisant son système de messagerie.
Durée d'apprentissage	40 heures dont 25 heures de cours et 15 heures de travail personnel.

MAT Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
<p>Utiliser un système de messagerie électronique</p>	<p style="text-align: right;"><i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> A Il crée et rédige un message électronique (objet, formule de politesse, salutations, signature, etc.). B Il met en forme un message. C Il utilise les outils de vérification orthographique et grammaticale. C Il insère et redimensionne une image dans le message. C Il insère un élément (carte de visite, calendrier, date et heure, symbole, etc.). C Il insère un lien hypertexte. A Il adresse un message à un ou plusieurs destinataires. B Il envoie un message en copie ou en copie invisible. C Il retarde la remise d'un message. B Il reçoit un message et y répond. B Il reçoit un message et le transfère à un autre destinataire. B Il classe un message. C Il imprime ou enregistre un message en PDF. C Il utilise les options de remise. B Il classe ses messages par catégorie. B Il ajoute des indicateurs avec différents niveaux d'importance à un message. C Il ajoute des niveaux de confidentialité à un message. B Il ajoute des options à un message (confirmation de lecture ou de réception, avertissements). C Il utilise les boutons de vote. C Il assure le suivi d'un message. C Il supprime et récupère un message. B Il joint un fichier dans un message. C Il sauvegarde un message. B Il sauvegarde les pièces jointes à un message. B Il définit et insère une signature automatique dans un message. C Il adapte sa signature au standard de l'entreprise. C Il crée des modèles ou formulaires pour les messages. C Il personnalise les alertes à l'arrivée d'un message. B Il connaît les principes de base de sécurité et de confidentialité en matière de messagerie.

MAT Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
	<p style="text-align: right;"><i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i></p> <p>B Il personnalise l'affichage de sa messagerie (affichage des volets, de la barre des tâches, des favoris, personnalisation de la navigation).</p>
<p>Organiser l'ensemble des messages</p>	<p>B Il organise l'ensemble de ses messages (créer des dossiers, les renommer, les supprimer).</p> <p>C Il trie des messages (par date, auteur, etc.).</p> <p>B Il définit des regroupements de messages.</p> <p>B Il crée des règles de gestion des messages.</p> <p>B Il active et désactive une règle de gestion.</p> <p>B Il modifie une règle de gestion.</p> <p>B Il recherche un message selon différents critères.</p> <p>B Il génère des affichages spécifiques (personnalisés).</p> <p>C Il définit des affichages personnalisés sur plusieurs colonnes.</p> <p>C Il affiche des messages par catégorie (regroupement).</p> <p>C Il crée une mise en forme spécifique pour certains messages.</p> <p>C Il trie des messages.</p> <p>C Il filtre des messages.</p> <p>C Il crée des dossiers de recherche.</p> <p>B Il définit l'enregistrement de ses messages en cours (brouillons) dans un dossier spécifique.</p>
<p>Travailler en mode collaboratif</p>	<p>B Il génère un message automatique d'absence.</p> <p>C Il associe des conditions (règles) à un message automatique d'absence.</p> <p>B Il donne des droits d'accès à sa boîte aux lettres.</p> <p>B Il donne des droits d'accès à son agenda.</p> <p>B Il donne des droits d'accès à ses tâches.</p> <p>B Il donne des droits d'accès à ses notes.</p> <p>B Il accède à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur.</p> <p>B Il accède à l'agenda d'un autre utilisateur.</p> <p>C Il accède aux tâches d'un autre utilisateur.</p> <p>C Il accède aux notes d'un autre utilisateur.</p> <p>C Il accède à des dossiers communs (publics).</p> <p>B Il planifie des réunions avec différents types de ressources.</p> <p>B Il gère une réunion (recherche de disponibilité, organisation, réponses aux demandes, visualisation des réponses, établissement de l'état de la réunion, etc.).</p>

MAT Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
Gérer ses carnets d'adresses	<p style="text-align: right;"><i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> A Il utilise un carnet d'adresses. B Il saisit un nouveau contact dans son carnet d'adresses. C Il supprime des contacts dans son carnet d'adresses. B Il insère, remplace ou supprime la photo du contact. C Il positionne et redimensionne la photo sur la carte de visite. C Il gère la mise en page de sa carte de visite. B Il envoie sa carte de visite. C Il récupère une adresse électronique depuis un message. C Il récupère une carte de visite. B Il importe un carnet d'adresses (tout ou partie). C Il classe ses contacts par catégorie. B Il crée des groupes d'utilisateurs pour envoi simultané. C Il récupère des adresses à partir d'un fichier externe (Word, Excel, Access, etc.). C Il recherche des adresses. B Il génère des affichages spécifiques (personnalisés). C Il importe des contacts provenant d'un fichier externe.
Planifier des rendez-vous ou des réunions	<ul style="list-style-type: none"> A Il planifie des réunions. B Il crée des réunions ponctuelles. B Il modifie des réunions ponctuelles. B Il déplace des réunions dans le temps. B Il supprime des réunions. B Il vérifie le degré de disponibilité des personnes invitées à une réunion. B Il définit un type de rappel sur une réunion. B Il crée des rendez-vous répétitifs. B Il modifie des rendez-vous répétitifs. B Il classe ses rendez-vous par catégorie. B Il configure son calendrier (semaine de travail, heures de travail, configuration par défaut des rendez-vous, des jours fériés d'un pays). B Il configure son calendrier selon ses semaines et heures de travail. B Il configure son calendrier avec les jours fériés d'un pays. B Il génère des affichages spécifiques (personnalisés). C Il définit des affichages personnalisés sur plusieurs colonnes. C Il crée une mise en forme spécifique pour certaines réunions.

MAT Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
	<p style="text-align: right;"><i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i></p> <p>C Il filtre des réunions. B Il imprime le calendrier en PDF selon différents paramètres. B Il choisit la mise en page des styles d'impression. B Il envoie le calendrier par courrier électronique. B Il crée des groupes de calendriers (en local).</p>
Planifier des tâches	<p>A A Il planifie des tâches. B Il crée des tâches ponctuelles. B Il modifie des tâches ponctuelles. B Il supprime des tâches ponctuelles. B Il crée des tâches répétitives. B Il modifie des tâches répétitives. B Il supprime des tâches répétitives. B Il affecte des tâches à des collaborateurs. B Il assure le suivi des tâches attribuées à des collaborateurs. B Il classe ses tâches par catégorie. B Il envoie le rapport d'état d'une tâche à une personne spécifique. B Il génère des affichages spécifiques (personnalisés). C Il définit des affichages personnalisés sur plusieurs colonnes. C Il affiche des tâches par catégorie (regroupement). C Il crée une mise en forme spécifique pour certaines tâches. C Il trie des tâches. C Il filtre des tâches.</p>
Personnaliser des notes	<p>A Il crée des notes. B Il modifie des notes. B Il supprime des notes. C Il classe ses notes par catégorie. C Il transfère ses notes par messagerie électronique. C Il déplace ses notes dans un autre dossier. B Il génère des affichages spécifiques (personnalisés). C Il trie ses notes. C Il filtre ses notes.</p>
Sécuriser son système de messagerie	<p>C Il paramètre l'archivage des données. B Il archive ses données. B Il récupère des données archivées.</p>

MAT Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
	<p style="text-align: right;"><i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> B Il connaît les risques encourus lors de l'utilisation de la messagerie électronique. B Il respecte les directives d'utilisation de la messagerie. C Il se protège des courriers indésirables. C Il exporte ou importe une boîte de messagerie électronique. C Il exporte ou importe un agenda électronique. C Il exporte ou importe des contacts. C Il exporte ou importe des tâches. C Il exporte ou importe des notes.