

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 et de gestion simple des tâches :
Objectifs d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> ◆ en utilisant un système de messagerie électronique ; ◆ en organisant l'ensemble des messages ; ◆ en sachant travailler en mode collaboratif ; ◆ en gérant ses carnets d'adresses ; ◆ en sachant planifier des rendez-vous et des tâches ; ◆ 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	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
Savoir utiliser un système de messagerie électronique	<ul style="list-style-type: none"> A Il crée un nouveau message. B Il met en forme un message. A Il adresse un message à un ou plusieurs destinataires. B Il envoie un message en copie ou en copie invisible. B Il reçoit un message, y répond, le transfère, le classe, l'imprime. B Il ajoute des options à un message (niveau d'importance, confirmation de lecture ou de réception, avertissements). C Il assure le suivi d'un message. C Il supprime et récupère un message. B Il joint un fichier dans un message. B Il sauvegarde les pièces jointes à un message. C Il compresse les pièces jointes en fonction des besoins. B Il définit et insère une signature automatique dans un message. C Il adapte sa signature au standard de l'entreprise. 	
Savoir organiser l'ensemble des messages	<ul style="list-style-type: none"> B Il organise l'ensemble de ses messages (créer des dossiers, les renommer, les supprimer). C Il trie des messages (par date, auteur, etc.). C Il définit des regroupements de messages. B Il crée des règles de gestion des messages. C Il active et désactive une règle de gestion. B Il modifie une règle de gestion. B Il recherche un message selon différents critères. B Il génère des affichages spécifiques (personnalisés). 	
Savoir travailler en mode collaboratif	<ul style="list-style-type: none"> B Il génère un message automatique d'absence. C Il associe des conditions (règles) à un message automatique d'absence. B Il donne des droits d'accès à sa boîte aux lettres. B Il donne des droits d'accès à son agenda. B Il accède à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur. B Il accède à l'agenda d'un autre utilisateur. C Il accède à des dossiers communs (publics). B Il planifie des réunions avec différents types de ressources. B Il gère une réunion (recherche de disponibilité, organisation, réponses aux demandes, visualisation des réponses, établissement de l'état de la réunion, etc.). 	

MAT Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
Gérer ses carnets d'adresses	<ul style="list-style-type: none"> B Il saisit un nouveau contact dans son carnet d'adresses. 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). 	
Savoir planifier des rendez-vous et des tâches	<ul style="list-style-type: none"> A Il planifie des rendez-vous (création, modification, déplacement dans le temps, suppression, degré de disponibilité, etc.). B Il crée et modifie des rendez-vous ponctuels. B Il crée des rendez-vous répétitifs. B Il modifie des rendez-vous répétitifs. C 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 planifie des tâches (création, modification, déplacement dans le temps, suppression, degré de disponibilité, etc.). B Il crée, modifie ou supprime des tâches ponctuelles. B Il crée, modifie ou supprime des tâches répétitives. C Il attribue des tâches à des collaborateurs et en assure le suivi. B Il génère des affichages spécifiques (personnalisés). 	
Sécuriser son système de messagerie	<ul style="list-style-type: none"> C Il paramètre l'archivage des données. B Il archive ses données. B Il récupère des données archivées. 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. 	