

## Paramétrage de la barre d'accès rapide

**Rajoutez dans la barre d'accès rapide les commandes suivantes :**

- Imprimer
- Nouveau Rendez-vous
- Aide

☐

## Création d'un contact

**Créez d'abord 3 catégories :**

- Maraîchage - vert
- Pêche - bleu
- Produits laitiers – jaune

☐

**Créez le contact suivant :** (catégorie « Maraîchage »)

Monsieur Harry COVERT

18 rue des petits pois

45120 LES GUMES

mail : [harry.covert@gmail.com](mailto:harry.covert@gmail.com)

## Création de groupes de contacts

**Créez 3 groupes :**

- Shadoks
- Gibis
- Tous = Shadocks + Gibis

☐

## Création d'une signature

**Créez une signature :**

Nom : signature pro

Contenu



CROUS de Toulouse

Blandine Puerta

<http://contact.crous-tlse.fr>

☐

## Classement automatique des messages

**Créez 2 dossiers :**

- Shadoks
- Gibis

Créez deux règles de messages de manière à classer automatiquement dans leurs dossiers respectifs les messages en provenance des membres de ces deux groupes

☐

## Envoi d'un message élaboré

Destinataire principal : une personne de votre choix  
 En copie cachée pour les membres de votre groupe  
 En copie pour les membres de l'autre groupe  
 Avec demande d'accusés de réception si le courrier a été acheminé et lu.  
 Compresser le fichier lorem\_ipsum.odt (28Ko)  
 Quelle est sa taille après compression ?   
 Le joindre au message

☐

## Rappel d'un message

Créez un message simple  
 Rappelez-le immédiatement

☐

## Paramétrage d'un message en cas d'absence

Créez deux messages :  
 Un à destination des membres de votre collectivité  
 Un pour les autres

☐

## Création d'un événement ponctuel

Objet : Rendez-vous ophtalmo  
 Emplacement : 2 rue des Glycines  
 Date : 19 mai 2016 de 10h35 à 11h  
 Classez dans la catégorie « Personnel » (à créer)  
 Indicateur : importance haute  
 Paramétrez un rappel sonore avec le fichier « alerte.wav »

☐

## Création d'un événement périodique

Objet : Commission communication  
 Emplacement : salle 10  
 Dates : tous les jeudis de septembre 2016 sauf le 16  
 Horaire : de 8h à 12h  
 Classez dans la catégorie « Travail » (à créer)

☐

## Préparer et suivre une réunion

Objet : Réunion de pilotage  
 Emplacement : bureau 5  
 Date : 24 juin 2016  
 Horaire : de 14h à 16h30h  
 Classez dans la catégorie « Travail »  
 Invitez à cette réunion tous les membres de l'autre groupe.  
 Suivez l'avancement de cette réunion

☐

## Partager son agenda

Partagez votre agenda avec votre groupe en accès total (lecture et modification)  
 Partagez votre agenda avec l'autre groupe en lecture seule

☐