



SARL BeLogic
10 bis, ch. des écureuils
65690 Barbazan Debat
FRANCE
Tel : 05 62 33 96 22
Fax : 05 67 34 05 27
web : www.rubensoft.com

FORMATION AU LOGICIEL PACKORGANIZER : GESTION DE CONTACTS ET D'AGENDAS

1- OBJECTIF DE LA FORMATION

Cette formation devra permettre d'acquérir ou de réviser les compétences génériques d'utilisation des logiciels de gestion de contacts et d'agendas informatiques, et d'acquérir les connaissances spécifiques à l'utilisation du logiciel PackOrganizer dans ce domaine.

L'entreprise bénéficiera d'une utilisation optimisée des logiciels par les personnes formées ainsi que des compétences nécessaires à la mise en place ou à l'amélioration d'un partage collaboratif des fichiers contacts, agendas et plannings.

2- LIEU DE FORMATION

La formation théorique et pratique devra être réalisée dans les locaux de l'entreprise.

3- DUREE DE LA FORMATION

La formation dure une journée.

4- CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 : ORGANISATION DES LOGICIELS DE GESTION D'AGENDAS ET DE CONTACTS

MODULE 2 : UTILISATION DES LOGICIELS DE GESTION D'AGENDAS ET DE CONTACTS

MODULE 3 : GESTION D'AGENDAS ET DE CONTACTS EN ENVIRONNEMENT COLLABORATIF

MODULE 4 : UTILISATION DES LOGICIELS AGENDAS ET CONTACTS EN MODE NOMADE OU MOBILE

5- MOYENS MATÉRIELS

La formation s'effectuera sur les ordinateurs de l'entreprise et du formateur, elle sera complétée par des fichiers explicatifs fournis sous forme de documents pdf.

6- PROGRAMME DES MODULES DE FORMATION

MODULE 1 : ORGANISATION DES LOGICIELS DE GESTION D'AGENDAS ET DE CONTACTS

Ce module permet de prendre connaissance des éléments qui composent les agendas et les fiches contacts dans les logiciels. On apprendra à organiser et personnaliser ces éléments et à rechercher des données.

ELEMENTS COMPOSANT LES AGENDAS LOGICIELS

Présenter et décrire les divers éléments qui composent un agenda.

- calendrier
- semainier
- tâches
- plages de disponibilité
- anniversaires
- notes
- éléments liés

ELEMENTS COMPOSANT LES RÉPERTOIRES DE CONTACTS LOGICIELS

Présenter et décrire les divers éléments qui composent un répertoire de contacts.

- fiche
- rubriques
- onglets
- vue en liste
- menus de rubriques
- listes de valeurs
- champs commentaires
- marquages
- éléments liés

CRÉER DES VUES PERSONNALISÉES ET DES LISTES INTELLIGENTES

Comment personnaliser la vue d'un agenda en choisissant les éléments affichés et leur taille et position dans la fenêtre.

- définition d'une vue
- modifier la vue courante
- créer une nouvelle vue
- personnaliser les vues : couleurs, météo, jours fériés, congés scolaires.
- utiliser le champ journal de l'agenda
- utiliser les champs commentaire de la fiche contact
- définition d'une liste intelligente
- créer et utiliser une liste intelligente pour maintenir automatiquement un planning à jour.
- créer et utiliser une liste intelligente pour maintenir automatiquement une liste de contacts.
- utiliser les listes intelligentes pour extraire des statistiques. Totalisateurs de pieds de liste.

RECHERCHER DANS LES AGENDAS ET LES RÉPERTOIRES

Comment rechercher rapidement une information dans les agendas et répertoires, comment effectuer une recherche approfondie multi-critère affichée en liste.

- création d'une requête de recherche
- analyse et mise en forme de la liste du résultat
- impression du résultat
- exporter vers un tableau Excel

MODULE 2 :

UTILISATION DES LOGICIELS DE GESTION D'AGENDAS ET DE CONTACTS

Ce module permet d'apprendre à créer, modifier et supprimer les éléments des agendas et des fiches contacts. On apprendra à organiser les données grâce aux différentes méthodes de marquage, à gérer le temps en créant des alarmes ou des rappels, et à créer des liens entre ces éléments.

CREER DES RENDEZ-VOUS

Comment créer ou modifier des rendez-vous.

- rendez-vous par défaut
- rendez-vous sans heure
- rendez-vous créé par utilisation d'un modèle
- comment optimiser ses gestes : astuces ergonomiques
- personnaliser le rendez-vous : catégorie/icône/liens vers une fiche contact
- ajouter des informations sur le trajet
- personnaliser à l'aide des ressources

CREER DES FICHES CONTACT

Comment créer ou modifier une fiche.

- le format de la fiche.
- les différentes rubriques
- le formatage des rubriques
- les listes de valeur
- l'organisation en onglets
- la recherche rapide d'une fiche
- la création d'une fiche à l'aide des Pages Jaunes

GESTION DES PLAGES DE DISPONIBILITÉ

Comment créer ou modifier des plages de disponibilité et d'indisponibilité.

- création
- modification
- créer des plages répétitives
- guider la création de rendez-vous à l'aide des plages de disponibilité

GESTION DES TÂCHES

Comment utiliser et créer les tâches.

- tâches avec échéance
- tâches répétitives, modes répétitifs avancés
- report automatique
- filtrage des tâches : passées, en cours, futures, non exécutées

MARQUER LES ÉVÉNEMENTS, LES TÂCHES ET LES CONTACTS

Comment marquer les rendez-vous et les fiches contact pour faciliter la lisibilité, la recherche et la création de statistiques.

- marquage par catégorie
- marquage par icône
- marquage de la priorité
- marquage par mots clés à l'aide des ressources
- personnaliser les marques et les icônes

CREER DES ALARMES OU DES RAPPELS

Comment déclencher et reporter des alarmes liées aux rendez-vous.

- création d'une alarme dans l'agenda
- création d'une alarme dans une fiche contact
- actions liées aux alarmes
- report d'une alarme
- voir la liste des alarmes à venir
- fonctions avancées : envoi de SMS à l'échéance.

CREER DES LIENS ENTRE LES CONTACTS ET LES ÉVÉNEMENTS

Comment lier une fiche contact, un dossier, une note ou un lien internet à un rendez-vous.

- créer un lien
- supprimer un lien
- déclencher un événement à l'échéance grâce aux liens
- voir la liste des éléments liés

RÉALISER DES FILTRAGES

Comment filtrer les éléments affichés dans la fenêtre agenda afin d'améliorer la lisibilité et la rapidité d'exploitation.

- présentation de la barre latérale
- filtrage des rendez-vous par catégories et icônes
- filtrage des tâches par échéances et état.

IMPRIMER LES AGENDAS

Comment imprimer un calendrier, un agenda ou une liste en personnalisant et en optimisant les éléments désirés.

- imprimer un calendrier ou un semainier. Choix des dates.
- options de paramétrage dans la vue.

IMPRIMER LES RÉPERTOIRES

Comment imprimer une fiche, une liste, une enveloppe ou un courrier en utilisant des modèles.

- les choix d'impression
- comment créer des modèles de courriers et d'enveloppes. Insérer des logos ou des images.
- utiliser la fusion pour réaliser un envoi en nombre
- options de paramétrage dans la vue.

Méthodes pour réduire et économiser les impressions sur papier.

Acquérir les bons réflexes pour consommer le moins possible de papier et d'encre.

OPTIMISATION DE L'UTILISATION

Apprendre à optimiser l'utilisation du logiciel en utilisant les raccourcis et les modèles pour réaliser les opérations répétitives.

- raccourcis-clavier
- raccourcis par clic souris
- naviguer entre les dates
- copier-coller les rendez-vous
- utiliser les modèles
- utiliser les favoris
- utiliser la minimisation

EXERCICES APPLIQUÉS

Chaque personne formée devra créer un agenda et un répertoire comportant un exemple de chacun des éléments étudiés, puis modifier ou supprimer ces éléments.

MODULE 3 :

UTILISATION DES AGENDAS ET RÉPERTOIRES EN ENVIRONNEMENT COLLABORATIF

Ce module permet d'acquérir les connaissances pour utiliser les agendas et les répertoires partagés en réseau : permettre aux collaborateurs d'accéder à ses documents et accéder soi-même aux documents des collaborateurs de l'entreprise. Apprendre à voir et à modifier les données partagées de l'entreprise dans la limite des droits de chaque personne formée.

PARTAGER EN RÉSEAU

Comment partager des agendas et des répertoires en réseau local ou en réseau distant.

- mise en place du partage
- stratégie du partage : document personnel ouvert aux autres ou document global à accès partagé.
- superposition d'agendas partagés
- échanges entre agendas et répertoires partagés
- accéder aux agendas et répertoires par internet

GÉRER LES DROITS D'ACCÈS

Comment gérer les droits d'accès des agendas et des répertoires partagés.

- administration du serveur de partage
- attribution de droits d'accès : lecture & écriture, lecture seule ou accès interdit pour chaque utilisateur à chaque document.

GÉRER LA SÉCURITÉ ET LA CONFIDENTIALITÉ EN ENVIRONNEMENT PARTAGÉ

Apprendre à protéger l'accès des agendas et répertoires aux personnes non autorisées et comment faire des copies de sauvegarde sécurisées.

- protéger tout le document par un mot de passe
- protéger certains éléments par un mot de passe
- sécuriser le serveur de partage
- backup automatique du logiciel
- réaliser un backup externe fiable

EXERCICES APPLIQUÉS

Chaque personne formée activera le partage de l'agenda et du répertoire qu'elle a créé. Elle devra paramétrer les droits d'accès à ces documents en fonction des autorisations qu'elle possède au sein de l'entreprise.

Elle accèdera aux éléments partagés par d'autres personnes si ses droits le permettent.

MODULE 4 :

UTILISATION DES LOGICIELS AGENDAS ET CONTACTS EN MODE NOMADE OU MOBILE

Ce module permet d'acquérir les connaissances pour accéder aux données en mode nomade et pour synchroniser les agendas et les répertoires avec des appareils mobiles de type téléphone, pda, smartphone.

ACCEDER AUX AGENDAS ET RÉPERTOIRES EN MODE NOMADE

- activer le mode nomade
- accéder et modifier les agendas et répertoires hors de l'entreprise

SYNCHRONISER AVEC DES APPAREILS MOBILES

- choisir la bonne stratégie de synchronisation
- choisir des appareils synchronisables
- activer la synchronisation
- partager en mode OTA (Over the Air)

GÉRER LA SÉCURITÉ ET LA CONFIDENTIALITÉ EN ENVIRONNEMENT MOBILE

- protéger les données confidentielles ou privées sur les appareils mobiles
- connaître les limites et les risques de la synchronisation mobile