

LOTUS NOTES Initiation

Profil stagiaires : Débutant en programmation, développeur non expérimenté en programmation objet

Pré-requis : Connaissance de Windows et maniement de la souris.

Avant ce stage, vous pouvez suivre :
Windows

Après ce stage, vous pouvez suivre :
e-Notes

Formateur spécialiste messagerie

Durée : 1 jour - soit 7 heures

Nb de personnes : 4 à 6

Objectif : se servir des fonctions Notes pour créer et gérer l'agenda personnel, créer et affecter des tâches, des événements, des rendez-vous, des rappels et spécifier des alarmes. Planifier des réunions, inviter des participants.

Méthode pédagogique : 70 % pratique
30% théorique

Conditions matérielles : 1 PC individuel

CONTENU

INTRODUCTION

- Présentation de l'espace de travail
- La sécurité sur Lotus Notes
- Les préférences utilisateurs
- Principe des bases Notes

LA MESSAGERIE

- Les différentes vues
- Rédiger et envoyer des messages
- Fonctionnalités de mise en forme d'un message
- Lire, répondre ou faire suivre des messages
- Options de distribution
- Utiliser les pièces jointes : attacher et détacher
- Classer et supprimer des messages
- Configurer des règles de gestion des messages
- Agent d'absence
- Les groupes
- Utiliser le calendrier et la planification
- Travailler à distance sur le courrier
- Archiver le courrier

UTILISATION NOMADE DE NOTES ET DE MESSAGERIES :

- Paramétrer les préférences de la messagerie
- Reprendre un message
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau
- Gérer les messages automatiquement
- Utiliser les options d'envoi
- Paramétrer votre ordinateur pour l'accès distant
- Répliquer des bases
- Travailler en mode déconnecté

- Gérer son carnet d'adresses personnel.

UTILISATION DE L'AGENDA ET DE LA PLANIFICATION NOTES :

- Utiliser les vues Agenda et Actions
- Gérer ses agendas personnels
- Ajouter des rendez-vous, des événements, des rappels et des anniversaires
- Gérer des tâches
- Programmer des réunions
- Répondre à des invitations, des réunions.