

LOTUS NOTES

Les fonctions de base

Référence : UBMLOTBASE

PLAN DE COURS

Objectifs : Utiliser la messagerie Lotus Notes, son agenda et gérer ses tâches	
Prérequis : Connaître l'environnement Windows et la gestion des fichiers	
Public : Personne amenée à échanger des informations par messagerie Lotus Notes, gérer son agenda et ses tâches.	
Niveau : Débutant	Durée standard préconisée : 1 jours
Pédagogie : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique	
Moyens pédagogiques : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur	Évaluation des acquis : Mise en pratique par exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement
Suivi après formation : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de stage • Bilan de formation rempli par le formateur • Un ouvrage de référence (remis en formation) 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant • Hotline gratuite, illimitée dans le temps (hors programmation et conseil) via notre site web www.groupe-si2a.com

Détail des objectifs	Cocher les OBJECTIFS	
	définis lors du tour de table	traités durant la formation
Découvrir Lotus Notes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprendre les notions de client/serveur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lancer et quitter Lotus Notes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître l'interface de Lotus Notes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouvrir une base Notes et la fermer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Changer son mot de passe (notion de sécurité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser sa boîte aux lettres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître les différentes vues et leur utilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnaliser sa boîte aux lettres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déléguer sa boîte aux lettres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Composer un message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresser un message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en forme son message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer des options à un message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enregistrer un brouillon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envoyer son message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire un message, répondre à un message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transférer un message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître les usages en messagerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rattacher un fichier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rattacher un fichier à un message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Détacher un fichier, modifier un fichier rattaché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer ses messages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner ses messages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer des messages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprimer un message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer, modifier supprimer des dossiers de classement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Classer ses messages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un profil d'archivage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archiver ses messages de façon manuelle ou automatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercher un message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer ses contacts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser l'annuaire Domino	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un contact personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer son agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer une entrée d'agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser une réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paramétrer son agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déléguer son agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer ses tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer, assigner et terminer une tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>