

ADAPTER LOTUS NOTES

Pour optimiser son temps

Référence : UBMLOTOPTI

PLAN DE COURS

Objectifs : Adopter les trucs des utilisateurs proactifs, identifier les possibilités de Lotus Notes, acquérir une bonne méthode de travail, bien utiliser les fonctions principales du logiciel	
Prérequis : Connaissance de Windows et des bases de Notes	
Public : Toute personne souhaitant gérer au mieux son temps grâce à Lotus Notes	
Niveau : Intermédiaire	Durée standard préconisée : 1 jour
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
Communiquer efficacement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Classer automatiquement ses messages.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paramétrer sa messagerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archiver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter les bons usages (la Netiquette)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer des options à ses messages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer des modèles de message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier et définir les composantes des tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les tâches et les tâches périodiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher les tâches dans le calendrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affecter une tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivre l'avancement d'une tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprimer les tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier l'affichage des tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trier et regrouper les tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer son temps avec le calendrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître l'interface	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Noter les événements dans un calendrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser le gestionnaire d'absence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déléguer son agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un agenda de groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les demandes de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser une réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répondre à une demande de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher l'état des participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier une demande de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annuler une réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnaliser la page d'accueil pour visualiser sa charge de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser le journal personnel (V6 uniquement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partager l'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser une base documentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un document dans une base documentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compléments :