



Avantages Formation

INTRODUCTION à LOTUS NOTES	Entre 7 et 14 heures
-----------------------------------	-----------------------------

Objectifs de la formation

Savoir utiliser les fonctions messagerie et agenda de LOTUS NOTES

Public concerné et pré-requis

Tout utilisateur de Notes.

Avoir déjà travaillé sur un système d'exploitation est préférable.

Conditions de formation

Cours particuliers dispensés en entreprise

La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur PC. en utilisant les cas réels de l'entreprise.

Contenu de la formation

Comprendre le fonctionnement de Lotus Notes et savoir effectuer les principales manipulations

- s'identifier et changer son mot de passe
- comprendre les concepts et les fonctions caractéristiques du travail en commun sous réseau
- comprendre les principes de la réplication
- afficher les sites et configurer des profils
- connaître le rôle des agents et savoir les démarrer
- créer des profils d'archivage et effectuer l'archivage
- naviguer dans l'aide et l'espace de travail Notes

Maîtriser la gestion des messages électroniques et l'agenda Notes

- comprendre l'étendue des fonctions de Notes Mail,
- gérer les carnets d'adresse et créer des groupes
- créer et envoyer des emails
- répondre aux messages et les faire suivre,
- insérer des rattachements et les ouvrir,
- créer des profils de délégation,
- comprendre le fonctionnement de l'agenda,
- traiter dans l'agenda les rendez-vous,
- planifier dans l'agenda les réunions,
- répondre aux invitations et évaluer les réponses,
- archiver les documents.