

Communiquer avec Lotus Notes

Niveau :**Durée :**

1 jour (7 h)
formation éligible au DIF

Logiciel :

Lotus Notes

Version :

5, 6, 7

Public :

tous publics

Pré requis :

savoir utiliser
un ordinateur

Objectifs

Ce stage présente toutes les fonctionnalités d'un agenda électronique. Il permet le contrôle de l'ensemble de vos courriers électroniques, rendez-vous, et contacts en vous aidant à gérer votre temps et vos tâches avec plus d'efficacité.

Programme

ENVIRONNEMENT

- La page de Bienvenue
- La barre des signets
- Palette SmartIcons
- Espace de travail
- Base de documents
- Document
- Champ
- Vue
- Agent

BASES DE DOCUMENTS

- Généralités
- Ouvrir une base de documents
- Parcourir les bases de documents ouvertes
- Présentation d'une base de documents
- Modifier la présentation
- Modifier le nom de la base
- Archivage
- Niveau d'accès
- Supprimer une base de documents
- Fermer une base de documents

MESSAGERIE

- Généralités
- Accéder à la base de documents Courrier
- Paramétrer la messagerie
- Créer un message
- Les brouillons
- Définir des options
- Joindre un fichier à un message
- Rattachement de fichier
- Les modèles
- Les zones sensibles
- Signature
- Notification d'absence
- Message téléphonique
- Modifier un message
- Répondre à un message
- Transférer un message

AGENDA

- Généralités
- Vue Agenda
- Vue Réunions
- Atteindre une date
- Planifier une entrée d'agenda
- Inviter des participants et effectuer des réservations
- Planifier une entrée périodique
- Paramétrer l'agenda
- Agenda de groupe
- Modifier une entrée
- Répondre à une invitation
- Déplacer une entrée
- Les symboles

TACHES

- Généralités
- Créer une tâche
- Modifier une tâche
- Tâche terminée

CARNETS D'ADRESSES

- Généralités
- Créer un contact
- Créer un groupe
- Modifier un élément

REPLICATION

- Généralités
- Créer une réplique
- Ouvrir une réplique
- Répliquer la base active
- Le réplicateur
- Modifier les paramètres de la base Disponibilités locales