

LOTUS NOTES - Perfectionnement

Objectif : Toute personne souhaitant acquérir la maîtrise des fonctions utilisateurs du logiciel Lotus Notes.

- 1 jour -

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- D'utiliser les fonctions avancées de Lotus Notes
- De gérer les bases de documents

Contenu de formation

- **OPTIMISATION DE LA MESSAGERIE**
Contrôle des connaissances de base sur la gestion d'un message
Les options de distribution
Les options spéciales d'un message (expiration, réponse à, sécurité)
Messages spéciaux
Les modèles
Définir une signature apposée en bas de chaque message
Classements des messages dans des dossiers
Utilisation de règles pour le classement automatique des messages
Délégation de courriers (les droits d'accès)
Ouvrir et gérer le courrier d'une autre personne
Notification d'absence
Préférences utilisateur
- **L'AGENDA**
La navigation dans l'agenda
Création de différentes entrées d'agenda (rendez-vous, événement, anniversaire, rappel)
Gestion de l'alarme
Répéter une entrée
Convertir un message en rendez-vous
Les impressions
La gestion des réunions (Planifier, convoquer, confirmer, accepter, proposer une date, chercher les disponibilités, réserver ...)
Les préférences de son agenda
Gestion du profil d'agenda
Autoriser les accès à son agenda
Ouvrir et gérer l'agenda d'un autre
- **TECHNIQUES DE RECHERCHE ET INDEXATION DE LA BASE**
- **GESTION DES TACHES**
- **LE CARNET D'ADRESSES PERSONNEL**
Créer un contact à partir du carnet d'adresses
Créer un contact à partir d'un message
Copier des utilisateurs du carnet d'adresse public dans votre carnet personnel
Gérer ses contacts
Créer une liste de diffusion.
- **BASES DE DOCUMENTS**
Créer une base de documents
Ouvrir une base de documents
Définir les droits d'accès
Création de documents Office, modification
Catégoriser les documents
S'abonner à une base
Créer des dossiers
- **FORUM DE DISCUSSION**
Créer et ouvrir une base Forum de discussion
Écrire, répondre à un message
Rendre un message de discussion privé
- **L'ARCHIVAGE DES BASES**
Créer une base d'archive
Ouvrir la base d'archives
Définir les paramètres d'archivage automatique
Archiver manuellement les documents
- **LA RÉPLICATION**
Créer une réplique d'une base
Travailler sur une réplique
Choisir un site, lancer la réplique
Choisir les paramètres de réplique

Déroulé de l'action

- **Type de stage**
Session Inter-entreprises
[Session Intra](#)
- **Horaires**
9H00-12H00 /13H30-17H00
- **Méthode pédagogique**
Alternance exposés théoriques et exercices pratiques
- **Suivi et assistance**
Support de cours adapté au logiciel étudié et au niveau suivi
Assistance téléphonique gratuite et illimitée
- **Validation des acquis**
Exercice de validation en fin d'action