Lotus Note Initiation

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
1 jour / 7 h

Référence :
BUR-LOT-0146

Public :
Utilisateurs de messagerie et d'agenda

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Être capable de :
Découvrir et utiliser les fonctionnalités avancées de la messagerie Lotus Notes.
Organiser ses informations.
Gérer efficacement avec des règles ses e-Mails.
Gérer ses contacts.
Gérer ses tâches.
Planifier ses rendez-vous et ses réunions.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser les fonctions avancées Lotus Notes, de partager son agenda, gérer des campagnes de newsletter à partir des contacts.

Pré-requis :
Savoir utiliser Windows XP ou Windows 7

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. L'environnement Notes - (1/2h)

Description de l'écran
Gérer les barres d'outils
Les signets
Les onglets
Ouvrir une page d'accueil existante
Créer une page d'accueil : Cadres ou Personnelle
Gérer l'Espace de travail
Modifier la présentation de l'Espace de travail
Exercice pratique

2. La gestion des bases de documents - (1h)

Ouvrir une base de documents
Fermer une base de documents
Obtenir des informations sur une base
Gérer les icônes de base dans l'Espace de travail
Créer une bibliothèque
Publier une base dans une bibliothèque
Description d'une vue
Le panneau de visualisation.
Imprimer une liste de documents
Exercice pratique

3. La gestion du courrier - (1h)

Ouvrir la base Courrier
Créer un message
Laisser un message téléphonique
Enregistrer un message non terminé
Expédier un message
Contrôler la distribution des messages
Consulter un message reçu
Répondre à un courrier
Faire suivre un courrier
Gérer le courrier indésirable et non souhaité
Filtrer le courrier à l'aide de règles
Exercice pratique

4. Les Contacts - (1/2h)

Ouvrir la base Contacts
Créer un contact manuellement
Créer un contact à partir des messages reçus
Ajouter un contact à partir du carnet d'adresses public
Créer un groupe (liste de diffusion)
Exercice pratique

5. Les tâches de la base Courrier - (1/2h)

Créer une tâche en instance de groupe
Gérer les tâches
Déclarer une tâche terminée
Répondre à une demande de tâche
Exercice pratique

6. L'archivage - (1/2h)

Vérifier les paramètres d'archivage
Lancer l'archivage ponctuellement
Gérer les documents archivés
Exercice pratique

7. AGENDA - (1h)

Afficher l'agenda
Visualiser ou sélectionner les entrées d'agenda
Sélectionner les entrées d'agenda
Créer et visualiser un agenda de groupe
Ouvrir l'agenda d'une autre personne
Convertir un message/une tâche en entrée d'agenda
Supprimer des entrées répétitives
Gérer l'alarme d'une entrée d'agenda
Répondre à une alarme
Planifier une réunion
Créer une invitation à partir du carnet d'adresses personnel
Faire le suivi des invitations
Exercice pratique

8. AUTRES BASES : Les groupes de discussion - (1/2h)

Créer une base de discussion
Rejoindre un groupe de discussion
Lire un message et y répondre
Rendre une discussion privée
Envoyer une réponse anonyme
Exercice pratique

9. Le bloc-notes - (1/2h)

Créer et ouvrir une base bloc-notes
Créer une entrée de bloc-notes
Modifier une entrée de bloc-notes
Exercice pratique

10. La réplication - (1/2h)

Définir les préférences de réplication
Créer une réplique complète
Découvrir le réplicateur
Exercice pratique

11. La sécurité - (1/2h)

Définition de l'ID utilisateur
Se déconnecter de Notes
Changer d'ID
Modifier le mot de passe
Découvrir la liste de contrôle d'accès
Définir les utilisateurs habilités à accéder à une base
Choisir les utilisateurs habilités à lire un document
Chiffrer un document à l'aide de clés secrètes
Exercice pratique

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 26/07/2020