

# IBM Lotus Notes - Initiation

## Format :

Présentiel et/ou Distanciel

## Durée :

1 jour / 7 h

## Référence :

BUR-IBM-0205

## Type de formation :

Formation qualifiante

## 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 :

Découvrir et utiliser les fonctionnalités de la messagerie IBM Lotus Notes.

## Pré-requis :

Savoir utiliser l'environnement Windows.

## Compétences et méthodes pédagogiques :

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 et pédagogiques :

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 :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

## Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

# Programme de la formation

## 1. L'environnement Notes

Gérer les barres d'outils/Les signets/Les onglets

## 2. La page d'accueil

Ouvrir une page d'accueil existante

Créer une page d'accueil : Cadres ou Personnelle

## 3. L'Espace de travail

Gérer l'Espace de travail

Modifier la présentation de l'Espace de travail

## 4. La gestion des bases de documents

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

## 5. Les bibliothèques de bases de documents

Créer une bibliothèque

Publier une base dans une bibliothèque

## 6. Les panneaux d'une vue

Description d'une vue/Le panneau de visualisation.

Imprimer une liste de documents

## 7. La gestion du courrier

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

## 8. Les Contacts

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)

## 9. Les tâches de la base Courrier

Créer une tâche en instance de groupe/Gérer les tâches

Déclarer une tâche terminée

Répondre à une demande de tâche

## 10. L'archivage

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

## 11. AGENDA : L'affichage et l'impression

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/Répondre à une alarme

## 12. Les réunions

Planifier une réunion  
Créer une invitation à partir du carnet d'adresses personnel  
Faire le suivi des invitations

## Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 11/06/2020