

## Durée

1 journée soit 7 heures.

## Objectif

Cette formation permettra aux utilisateurs d'avoir des connaissances suffisantes pour exploiter les fonctions de messagerie et la gestion de l'agenda.

## Public visé

Ce programme s'adresse aux personnes ne connaissant pas ou très peu Lotus.

## Prérequis

Aucun.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéo projecteur et d'un tableau photocopieur.

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans et possédant un diplôme relevant de la connaissance du domaine enseigné et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

## Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques. Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

## Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

# Contenu détaillé de la formation

---

## UTILISER LA MESSAGERIE LOTUS NOTES

- Introduction au concept client/serveur
- Présentation du concept de Messagerie
- Accès à Lotus Notes
- Description de l'écran de Bienvenue
  - Barre d'outils - Barre de Signets
  - Espace de travail
  - Accès à la base courrier - Description de la base courrier
  - Savoir naviguer dans la base

- **Création d'un courrier**
  - Choisir les destinataires dans l'annuaire
  - Saisir le message – Mettre en forme le texte
  - Définir des options de distributions (accusé de réception)
  - Joindre un fichier à l'envoi du courrier
  - Choisir un en-tête d'envoi différent
  - Définir une signature
- **Réception du courrier**
  - Visualiser le contenu d'un courrier
  - Répondre à un courrier reçu
  - Transmettre un courrier reçu à un tiers
- **Impression**
  - Impression d'un courrier – d'une liste
- **Classement**
  - Création de dossiers de classement
  - Classer ses courriers
  - Retrouver des courriers classés
- **Archivage**
  - Définir un archivage planifié
  - Créer une boîte d'archive
  - Archiver manuellement du courrier
  - Récupérer du courrier archivé
- **Suppression**
  - Suppression de courriers
  - Suppressions de dossiers
  - Récupération de courriers
  - Suppression définitive de courriers
- **Carnet d'adresse personnel**
  - Créer de nouveau contact
  - Récupérer des contacts depuis l'annuaire
  - Créer des groupes et des listes de diffusion

## **GESTION DE L'AGENDA LOTUS NOTES**

- **Agenda**
  - Saisir un rendez-vous
  - Saisir un événement
  - Déplacer un rendez-vous - Supprimer un rendez-vous
  - Définir une alarme
  - Saisir des éléments répétitifs
  - Planifier une réunion
  - Choisir des invités
  - Vérifier la disponibilité des invités
  - Trouver une date et une plage disponible
  - Suivre les réponses des invités
  - Répondre à une invitation
  - Créer un agenda de groupe
  - Accéder à d'autres agendas
- **Taches**
  - Saisir une tache
  - Définir une priorité de tache
  - Créer une tache répétitive
  - Affecter une tache à d'autres personnes
  - Définir l'avancement ou l'achèvement d'une tache
  - Suivre les taches