



## Formation Lotus notes initiation

### Référence : Lonoï

#### Public :

- Toute personne ayant besoin de Lotus NOTES.
- Personne débutant avec un logiciel de communication grat

2 jours

#### Objectifs :

Etre l'aise dans l'utilisation de sa messagerie  
Gérer son carnet d'adresses  
Archiver ses messages

#### Pré-requis :

Aucun

### Déroulement

A travers cette formation, les participants seront amenés à manipuler Lotus notes et ainsi le prendre en main. Cette formation est axée sur la création de bases de données et de leurs exploitations possibles. La formation est basée sur un minimum de 70% d'exercices durant les journées de formation.

### Programme

#### **Présentation de l'environnement NOTES :**

Utilisation de la page d'accueil  
Utilisation de Quick Notes  
Navigation dans Lotus Notes  
Personnaliser son espace de travail

#### **Envoi d'un message, mise en forme :**

Les destinataires principaux et/ou en copie  
Les accusés de réception  
Les fichiers joints

#### **Carnet d'adresses :**

Les différents carnets d'adresses  
Les adresses e-mail externes  
Les groupes d'adresses  
Ajouter un expéditeur dans son carnet d'adresses

#### **Lecture de messages :**

Impression de messages  
Répondre aux messages  
Modèle de message  
Modification du contenu des messages

#### **Organisation de sa messagerie :**

Classement des messages dans des dossiers  
Déplacer, supprimer  
Les règles de classement  
Classement des messages et des pièces jointes

#### **Archivage des messages :**

Quand archiver ?  
Les paramétrages de l'archivage  
Créer sa base ARCHIVES  
Récupérer un message archivé

#### **Sécurité :**

Changer son mot de passe

#### **Utilisation de l'agenda et des tâches :**

Affichage de l'agenda  
Configuration de l'agenda  
Création d'entrées d'agenda  
Utilisation de l'agenda pour les réunions  
Création et gestion de la liste des tâches  
Affichage miniature de l'agenda