

Durée : 1 jour soit 7 heures

Objectif(s) : *Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie*

Comprendre comment gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres

Être capable d'automatiser la gestion des messages reçus

Savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous et en organisant des réunions

Comprendre comment partager son calendrier et superposer des calendriers partagés

Maîtriser la gestion des contacts

Être en mesure d'organiser des tâches à l'aide de catégories

Prérequis : *Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers)*

Moyens pédagogiques : *Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.*

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 ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour 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 est remis à chaque participant.

PRESENTATION DE LOTUS NOTES

À quoi sert la messagerie Lotus notes

Explication de l'écran de Lotus

LE COURRIER

Explication de la vue courrier

Création d'un mémo

Explication de l'en-tête d'un message

Modifier l'en-tête d'un mémo

Ouvrir le carnet d'adresse à partir d'un mémo

Insertion d'élément dans un mémo (image, tableau)

Rattacher un fichier (visualiser, détacher, lancer)

Définir les options de distribution

Enregistrer en tant que brouillon

Mettre en forme le message (couleur, police)

Modifier un message

LE CARNET D'ADRESSE

Ajouter des contacts dans le carnet d'adresses

Récupérer une adresse d'un mémo reçu

Créer une liste de diffusion (groupe)

Ouvrir un autre carnet d'adresse

Supprimer un contact

L'AGENDA

Présentation de l'agenda

Créer une entrée d'agenda

Supprimer une entrée d'agenda

Autoriser un autre utilisateur d'ouvrir mon agenda

Ouvrir un autre agenda

LES TACHES

Créer une tâche

Terminer une tâche

L'ORGANISATION

Création d'un dossier

Classer un message

Retirer un message du dossier : courrier en arrivés

LES MODELES DE MEMOS

Créer / modifier / utiliser un modèle

LES MEMOS SPECIFIQUES

Notification d'une absence

Création d'une fiche téléphonique

L'ARCHIVAGE

Créer un profil d'archivage

Archiver avec le profil (automatiquement)

Archiver sans le profil (manuellement)

Visualiser les messages archivés

LES PARAMETRAGES

Modifier son mot de passe