



Programme de formation

LOT01 – Messagerie et agenda sous Lotus Notes.

Objectif

Echanger rapidement et simplement des informations et des données avec ses collègues, ses clients, ses prestataires. Organiser, structurer sa boîte de réception et ses contacts.

 Durée
1 jour

Pré-requis

Avoir une bonne connaissance du système d'exploitation Windows

Programme

- Environnement – base de documentation
 - ⊙ Ouvrir une base de documents.
 - ⊙ Création d'un signet.
 - ⊙ Mise en forme de documents.
 - ⊙ Manipulation de documents.
 - ⊙ Espace de travail
- Messagerie
 - ⊙ Changer les options par défaut de la messagerie.
 - ⊙ Gestion des messages (Créer, envoyer, lire, répondre, ...).
 - ⊙ Définir les options de distribution.
 - ⊙ Gestion des carnets d'adresses.
 - ⊙ Notifications d'absence.
- Agenda - tâches
 - ⊙ Découverte des différentes vues d'affichages.
 - ⊙ Prise de rendez-vous, invitations, événements...
 - ⊙ Planification, répétition,...
 - ⊙ Délégation.
 - ⊙ Préférences
 - ⊙ Gestion des Tâches