

Lotus notes Utilisateur

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0341



adhara.fr

Objectifs

A la fin de ce cours, le participant sera capable d'utiliser les fonctionnalités de base d'IBM Lotus Notes V8.

Participants

Utilisateurs IBM Lotus Notes V8.

Prérequis

Expérience de travail dans un environnement Windows.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Mise en route de Lotus notes

le login (sécurité de l'id)

Lotus notes Utilisateur

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0341



adhara.fr

Utilisation de la messagerie

envoi, reception de messages
options d'envoi
classement des messages
gestion des pieces jointes
corbeille
blocage de spam
follow up (marquage de message)
règles de gestion
gestionnaire d'absence

Utilisation de l'agenda et gestion de la liste des tâches

configuration
création de RDV, réunions
utilisation d'une base réservation de ressources
agenda de groupe
délégation

Gestion et organisation des informations (recherche, gestion des signets...)