



Faire grandir les collaborateurs...

Aller plus loin dans l'utilisation de LOTUS NOTES

Public concerné :

Toute personne possédant Lotus Notes

Pré requis:

Savoir utiliser Lotus Notes ou avoir suivi le stage niveau 1

Nombre de participants :
8 maximum

Contenu du stage

- Rappel : la messagerie Lotus Notes
- Classement et archivage
- Autres bases Lotus Notes : agenda, liste des tâches...

Approche pédagogique et supports

- Exposé
- Exercices pratiques
- Travail en binôme
- Remise d'un livret de stage

Objectif général

Utiliser les fonctions avancées de Lotus Notes pour organiser au mieux son travail, automatiser des tâches répétitives et partager la connaissance avec son environnement.

Compétences développées Savoir-faire attendu en fin de stage

- Classer manuellement et automatiquement ses messages et savoir les archiver
- Utiliser facilement l'agenda, la liste des tâches et le carnet d'adresses personnelles de Lotus Notes
- Personnaliser Lotus Notes et l'adapter à son environnement de travail
- Créer des bases personnelles (bibliothèque, journal...)

Indicateurs de l'application des acquis

- Ouverture quotidienne de Lotus Notes
- Diminution de la taille de la messagerie
- Augmentation du nombre de RDV enregistrés sur l'agenda

Durée :
1 jour

Lieu :
Sur site

Formateur :
Bertrand MAHO

Préparation et suivi de stage

Avant la formation

- Compter le nombre de dossiers existants et leur organisation, compter le nombre de groupes dans le carnet d'adresses personnelles. Vérifier l'utilisation de l'agenda

Après la formation

- + 15 à 30 jours : le stagiaire fait le point avec son manager sur l'utilisation effective des fonctions avancées de Lotus Notes (agenda, archivage...)