

# LOTUS NOTES : MESSAGERIE ET AGENDA

**DURÉE** : 2 jours – 12 heures.

**OBJECTIFS DU MODULE :**

- Etre capable de communiquer et d'organiser le travail grâce à Lotus Notes.

**PUBLIC** : tout utilisateur de Lotus Notes.

**SUPPORT** : Support ENI - Lotus Notes Utilisateur

PROGRAMME :

SÉQUENCES	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	ACTIVITÉS
1. Le démarrage	Connaître les procédures de connexion	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ouvrir le logiciel Lotus Notes</li> <li>✓ Entrer le mot de passe</li> <li>✓ Définir un mot de passe</li> </ul>
2. L'interface de Lotus Notes	Savoir utiliser l'environnement de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La barre de titre, d'état et de menus</li> <li>✓ Retirer une icône</li> <li>✓ Ajouter une icône Déplacer une icône</li> <li>✓ Réorganiser les icônes</li> <li>✓ Modifier la taille d'une fenêtre</li> </ul>
3. Le courrier	Savoir utiliser les fonctions de base de la messagerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rédiger et envoyer un message</li> <li>✓ Utiliser les options de message</li> <li>✓ Consulter et répondre aux messages</li> <li>✓ Mise en forme d'un message</li> <li>✓ Rattacher un fichier à un message</li> </ul>
	Maitriser la gestion des messages	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Créer et insérer un fichier signature</li> <li>✓ Imprimer le contenu des messages</li> <li>✓ Gérer les dossiers de la messagerie</li> </ul>
4. L'agenda	Savoir utiliser l'agenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Découverte de l'Agenda</li> <li>✓ Alarmes et répétition de rendez-vous</li> <li>✓ Rappels et événements</li> <li>✓ Partager les informations</li> <li>✓ Organiser une réunion</li> </ul>
5. Les tâches	Savoir organiser les tâches dans Lotus Notes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Insérer un titre et une date</li> <li>✓ Utiliser une tâche comme aide-mémoire</li> <li>✓ Afficher une tâche dans l'agenda</li> <li>Modifier une tâche à partir de l'agenda</li> <li>✓ Masquer une tâche de l'agenda</li> <li>✓ Retirer des tâches complétées sans les supprimer</li> </ul>