



Lotus Notes V7 Avancé

1 JOUR

▶ **OBJECTIFS**

A LA FIN DE CE COURS, LE PARTICIPANT SERA CAPABLE DE MAXIMISER SA PRODUCTIVITE EN UTILISANT LES FONCTIONS AVANCEES DISPONIBLES SOUS IBM LOTUS NOTES V7

▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Utilisateur de Lotus Notes V7 désirant approfondir ses connaissances sur le produit

▶ **PROGRAMME**

1 Personnalisation de l'espace de travail

- > Raccourcis
- > Boite de propriétés

2 Gestion des bases de documents

- > Créer une base de documents à partir d'un modèle
- > Comprendre les vues
- > Gestion de courriers
- > Les options d'envoi

3 Filtrer le courrier avec des règles

- > Gérer le courrier indésirable
- > Gérer le carnet d'adresses personnel

4 Améliorations du courrier et des documents

- > Gestion d'agenda (rdv , réunions....) / Tâches
- > Disponibilités, Alarmes , notification d'absence
- > Organisation et impression d'information

5 Archivage des courriers

- > Savoir utiliser la réplication et travailler en mode déconnecté
- > Gérer son mot de passe et son ID

