



Objectif : Formation sur la messagerie, la gestion des contacts, l'environnement de travail et l'utilisation itinérante de Lotus Notes.

Durée total des vidéos : 3:51:00

Nombre de modules : 2

Nombre de points de matière: 33

Exercice 1

Objectif : Environnement de travail Lotus Notes, contacts et messagerie.

- Envoi d'un mémo
- Envoi d'un message téléphonique
- Attachement, détachement de documents
- Transfert d'un mémo
- Réponse à un mémo reçu
- Impression des mémos
- Fenêtre de travail
- Enregistrement sous la forme d'un brouillon
- Recherche dans les vues et les dossiers
- Définition des destinataires d'un mémo
- Création d'un nouveau mémo
- Classement des contacts par catégories
- Copie d'adresses du carnet public
- Gestion du carnet d'adresses privé
- Boutons de tâches, signets et vues
- Lecture des courriers arrivés
- Création d'un dossier
- Classement de documents dans les dossiers
- Archivage de documents
- Suppression de mémos
- Tri dans les vues et les dossiers
- Options de distribution des mémos

Exercice 2

Objectif : Commandes appropriées à une utilisation itinérante de Lotus Notes.

- Travail déconnecté
- Réglage de la connexion au réseau via un modem
- Réponse automatique en cas d'absence prolongée
- Planification de la réplication
- Définition des paramètres d'une réplication
- Définition des préférences des répliquions
- Réplication manuelle
- Base Courrier en partance
- Réplique locale
- Chiffrement d'une base locale
- Envoi des courriers en partance