

Durée : 1 jour (soit 7 heures)

Pré-requis :

Connaissances de Windows requise.

Objectif :

Maximiser sa productivité en utilisant IBM Lotus Notes.

Moyens pédagogiques :

6 participants maximum. Un ordinateur par stagiaire. Un support de cours par stagiaire.

Modalités de suivi / Appréciation des résultats :

Attestation de fin de stage.

Programme :

- . Identifier les options pour vider la corbeille
- . Enlever des messages du dossier Sent
- . Enlever des copies d'invitations à des réunions des dossiers Inbox, All Documents et Sent
- . Enlever les pièces jointes des messages
- . Archiver les messages pour gagner de la place et améliorer les performances
- . Créer des règles de mail afin d'effacer les messages
- . Gérer et utiliser le mail avec efficacité
- . Personnaliser son mail
- . La délégation
- . Gérer l'agenda de tiers
- . Compacter la base de données du mail pour améliorer les performances
- . Organiser et mettre à jour les dossiers
- . Exploiter les règles du mail pour classer automatiquement les nouveaux messages
- . Concevoir, personnaliser et organiser un carnet d'adresses personnel
- . Créer un message en deux clics



Sur paris



Sur paris



Formation Professionnelle continue

Sur paris



Centre de formation de Paris Qualifié OPOF

Tarifs :

Inter-entreprise	Dans nos centres	385 €HT / Session
Intra-entreprise en centre	Dans nos centres	760 €HT / Session **
Intra-entreprise sur site	Région parisienne	Sur devis
	Autres régions françaises	Sur devis
OPTION: TP 1 jour sur mesure 545 €HT (au lieu de 660 €HT) travaillez sur votre projet, mise en application des acquis		

*Prix de 1 à 5 stagiaires.
 Un forfait correspondant aux frais kilométriques, aux frais d'hébergement et de repas formateur sera à valider avec le centre de formation (hors Ile de France).
 ** Prix de 1 à 5 stagiaires

Systemes et Réseaux