

Les bases documentaires LOTUS

Objectifs

En fin de formation, chaque stagiaire devra maîtriser la création de documents et être familiarisé avec la gestion d'une base, en particulier les accès aux différents documents. Optimiser l'utilisation de Lotus Notes dans la gestion des messages et archiver efficacement ses documents, savoir utiliser l'agenda, les tâches, les partages et délégations

Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows et la maîtrise du niveau de base de Lotus Notes sont nécessaires pour tirer pleinement profit de cette formation

Programme

Module 1 : Mettre en page un document sous lotus

- Création section, sous-section, mise en forme
- Supprimer une section
- Création de saut de page
- Insertion de lien URL
- Cas de l'insertion d'image, la capture d'écran
- Surligner du texte
- La création de tableaux

Module 2 : Rédaction de la documentation

- Les différentes vues du navigateur
- La notion de Livre, Chapitre, Document
- La création d'un document, les informations de structuration
- L'abonnement à une base (modèle GDOC)
- L'archivage des documents
- Classer les documents; les numéros de séquence
- La création de sous-chapitres
- Restreindre l'accès aux documents
- Créer une ancre cible, utiliser le LienAncre
- Importer des documents
- Utiliser le bloc note du rédacteur

Module 3 : Utilisation de la documentation

- Les documents en état brouillon, production, archive
- Les niveaux de confidentialité : PUBLIC, CONFMOY, CONFMAX
- L'accès par livres, l'accès par index, la gestion des mots clés
- Rechercher un document
- Le dossier "Documents préférés"
- Créer un signet à partir d'une base de document
- Imprimer un document

Module 4 : Administration de la base

- La liste de contrôle d'accès
- Les accès lecteur, éditeur, auteur
- Le paramétrage général
- La mise à jour des documents

Module 5 : Aspects techniques de la base

La base "Aide circuits et procédures"

Module 6 : Les options avancées de la messagerie, l'agenda, les tâches

- Définir ses préférences
- Les options de distribution de message
- Les fichiers attachés et leur visualisation
- Création d'un message d'absence
- Les règles de courrier
- Les modèles
- Concevoir une base archive et classer ses messages archivés
- L'archivage automatique
- Protéger sa base archive, graver sa base archive
- La gestion du carnet d'adresses
- Utiliser l'agenda Lotus Notes
- L'utilisation des tâches
- Les options de Lotus Notes
- Créer un lien vers un document
- Créer une zone sensible
- Autoriser l'accès à la base courrier, à l'agenda
- Ouvrir la base d'un autre utilisateur

PROFIL

Toute personne utilisant Lotus Notes et devant gérer des bases documentaires.

INFOS COMPLÉMENTAIRES

Organisme : MPS
Durée : 2 jours
Code stage : 1MINLOT04