LOTUS NOTES : OPTIMISATION DE SA PRODUCTIVITE

Objectifs :
Maximiser sa productivité en utilisant IBM Lotus Notes.

Public :
Ce cours est destiné à toute personne utilisant les fonctions de base de la messagerie Notes. Il nécessite une bonne connaissance de l'environnement Windows.

Durée : 1 jour

Programme :

1. **Identifier les options pour vider la Corbeille**
2. **Enlever des messages du dossier Sent**
3. **Enlever des copies d'invitations à des réunions des dossiers Inbox, All Documents et Sent**
4. **Enlever les pièces jointes des messages**
5. **Archiver les messages pour gagner de la place et améliorer les performances**
6. **Créer des règles de mail afin d'effacer les messages**
7. **Gérer et utiliser le mail avec efficacité**
8. **Personnaliser son mail**
9. **La délégation**
10. **Gérer l'agenda de tiers**
11. **Compacter la base de données du mail pour améliorer les performances**
12. **Organiser et mettre à jour les dossiers**
13. **Exploiter les règles du mail pour classer automatiquement les nouveaux messages**
14. **Concevoir, personnaliser et organiser un carnet d'adresses personnel**
15. **Créer un message en deux clics**