



## 1. Public visé par la formation :

Personnel de l'entreprise utilisateur du logiciel

## 2. Prérequis :

Aucun prérequis

## 3. Objectifs de la formation :

Permettre aux stagiaires d'être autonome dans l'utilisation du client Lotus :

- Ouvrir et utiliser sa messagerie
- Organiser et planifier ses évènements (réunion, RDV)
- Gérer ses contacts
- Définir les préférences de son client HCL NOTES
- Découvrir les nouveautés de la dernière version
- Savoir tirer profit de la messagerie instantanée
- Respecter les bonnes pratiques

## 4. Compétences visées :

Le stagiaire sera autonome pour utiliser le client HCL Notes 12

## 5. Durée et modalités d'organisation :

- Durée 2.25 heures
- Date (s) : à convenir ensemble
- Horaires : à convenir
- Lieu : sur le site du client, à distance, formation exclusivement intra entreprise
- Nombre de stagiaires prévu : 7 maximum par session
- Matériel requis :
  - une salle permettant l'accueil du formateur et des stagiaires et accessible/adaptée en fonction du public accueilli
  - un vidéoprojecteur
- Environnement requis :
  - Salle de formation/réunion dont la surface est en adéquation avec le nombre de stagiaires
  - Table et chaise pouvant accueillir un ordinateur
  - Accès au réseau wifi à haut débit

## 6. Accessibilité :

L'organisme de formation mobilise les expertises, outils et réseaux partenaires pour favoriser l'accueil des personnes en situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

## 7. Tarifs :

Nous consulter afin d'obtenir un devis.

## 8. Contenu de la formation :

1. Présentation de Lotus
  - a. Ergonomie générale
  - b. La navigation
2. La messagerie électronique
  - a. Présentation générale
  - b. Création d'un message
  - c. Les fonctions de base
  - d. Les fonctions avancées
  - e. Les préférences de la messagerie
3. Les carnets d'adresses
  - a. Contacts personnels

- b. Annuaire
4. Les délégations
5. L'agenda électronique
  - a. Présentation générale
  - b. Les fonctions de base
  - c. Organisation d'une réunion avec salle et ressource
  - d. Les fonctions avancées
  - e. Les préférences de l'agenda
6. Les services complémentaires
7. Rappels utiles
8. HCL Sametime

## 9. Contact :

Vos formateurs sont des professionnels de l'informatique et de la pédagogie. Ils possèdent plusieurs années d'expérience sur les produits enseignés et est en veille permanente pour suivre leurs évolutions.

Il s'agit de Florian BERTOLETTI et Benoit SOYEUX.

Ils sont joignables à l'adresse : [florian.bertoletti@them-is.fr](mailto:florian.bertoletti@them-is.fr) et [benoit.soyeux@them-is.fr](mailto:benoit.soyeux@them-is.fr)

## 10. Méthodes pédagogiques techniques :

- Cours magistral au moyen de matériel informatique mis à disposition par le client
- Formation en présentiel ou en distanciel
- Triptyque fourni aux stagiaires

## 11. Modalités d'évaluation et de suivi :

- Signature d'une feuille de présence par les participants et le formateur par demi-journée de formation
- Une fiche d'évaluation sera remise à la société quelques jours avant la formation
- Une évaluation de l'atteinte des objectifs via une grille d'évaluation sera réalisée au fur et à mesure de la formation par mise en situation
- Une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les acquis de la formation sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation.

## 12.Modalités et délai d'accès :

La durée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation ne pourra pas être inférieure à 15 jours.

Pour toute demande de renseignements nous contacter au 03.83.38.00.00

