

## OUTLOOK – ÉVALUATION DE VOS BESOINS

<b>Société</b>		<b>Nom</b>	
<b>Département</b>		<b>Tél</b>	

Êtes-vous à l'aise pour	Besoin :
<b>Messagerie</b> Ajouter une pièce jointe : fichier, fichier image, élément Outlook, signature etc ...  Ajouter une importance, un indicateur de suivi, un accusé de lecture ou de réception.  Définir le format texte du message : texte brut, HTML	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
Ajouter des options spéciales : différer l'envoi, désigner quelqu'un d'autre pour les réponses à ce message	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
Utiliser les règles pour la gestion du courrier entrant	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
Créer et gérer les signatures ainsi que d'autres valeurs par défaut	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
Rappeler ou renvoyer un message	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
Gérer les carnets d'adresses, créer et gérer des listes de distribution	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
Tirer profit de la Barre des tâches : messages reçus marqués, tâches standard, premiers rendez-vous ...	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
<b>Contacts</b> Envoyer un contact en tant que Vcard (différence entre format Outlook et format .vcf), gestion des affichages ...	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin

<b>Calendrier</b>	Rendre l'élément périodique Assigner des catégories aux éléments du Calendrier	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
	Gérer les options générales du Calendrier	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
	Créer et gérer des réunions	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
<b>Organiser</b>	Maîtriser les différents affichages	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
	"Ranger" les éléments dans des sous-dossiers	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
	"Ranger" en assignant des catégories aux éléments	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
<b>Partage</b>	Accorder un droit de lecture sur un dossier autre que la Boîte de Réception	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
	Augmenter les droits – Partager la Boîte de Réception	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
	Déléguer des droits	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
	Utiliser les Dossiers Publics	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin

Autre besoin spécifique dans Outlook ?