

OUTLOOK – ÉVALUATION DE VOS BESOINS

Société		Nom	
Département		Tél	

Êtes-vous à l'aise pour	Besoin :
Messagerie 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
Contacts Envoyer un contact en tant que Vcard (différence entre format Outlook et format .vcf), gestion des affichages ...	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin

Calendrier	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
Organiser	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
Partage	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 ?