

Durée : 1 jour(s)

Objectifs

- Déterminer des règles efficaces
- Optimiser la gestion des messages
- Organiser sa messagerie pour optimiser son temps
- Se déplacer rapidement dans Outlook
- Rappeler automatiquement à vos collaborateurs des rendez-vous, des mails à traiter, des travaux à réaliser...

Pré-requis

Utilisateurs souhaitant optimiser l'utilisation d'Outlook
Avoir suivi et mis en pratique le stage Outlook niveau base ou avoir les connaissances équivalentes

Plan de cours

1. Rappel sur les fonctionnalités de base
Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités
2. Modifier l'environnement de travail
Paramétrer les volets de navigation, de lecture
Utiliser les différents types de disposition d'affichage
Paramétrer le ruban (version 2010, 2013)
Gérer les différentes options
Paramétrer les alertes de nouveaux messages
3. Améliorer la gestion des messages
Utiliser les raccourcis clavier
Gérer les courriers indésirables
Marquer des messages avec les indicateurs rapides
Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses
Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
Utiliser l'affichage conversation
Associer une couleur à un expéditeur
Créer des règles d'automatisation
Utiliser les actions rapides
Concevoir un modèle de courrier
Organiser son carnet d'adresses avec les groupes
Créer une tâche à partir d'un e-mail
Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage
4. Déléguer l'accès à sa boîte aux lettres
Gérer le partage de sa boîte aux lettres, son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresses
Utiliser le caractère privé des objets
Définir les niveaux d'autorisation
Créer un groupe de calendriers
5. Partager des ressources dans les dossiers publics
Créer un dossier public sur le serveur
Définir les propriétés de partage
Gérer les autorisations d'accès