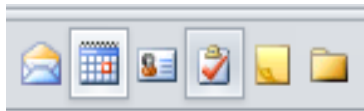


Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

DÉCOUVRIR LE POTENTIEL D'OUTLOOK POUR GÉRER SON TEMPS, SES PROJETS, COURRIELS, CONTACTS ET PRISES DE NOTES



Clientèle visée

- Toute personne qui n'a pas bénéficié d'une formation structurée sur l'utilisation d'Outlook
- Tous les usagers d'Outlook suite à une migration d'Outlook 2003 ou 2007 vers Outlook 2010
- Cette formation s'adresse aussi bien aux dirigeants, cadres, personnel administratif, commercial que technique



Objectifs

- Découvrir les avantages à utiliser un outil collaboratif comme Outlook
- Connaître les principales fonctionnalités des dossiers du Courriel
- Connaître les principales fonctionnalités du dossier Calendrier
- Connaître les principales fonctionnalités du dossier Tâches
- Connaître les principales fonctionnalités du dossier Contacts
- Connaître les principales fonctionnalités du dossier Notes (Post-it)
- Connaître les nombreuses possibilités d'affichage et de personnalisation
- Connaître les options d'archivage, d'importation et d'exportation des données Outlook
- Connaître les bonnes pratiques de gestion des dossiers : Courriel, Calendrier, Tâches, Contacts, Notes.



Sujets traités

- Utiliser Outlook comme outil individuel ou collaboratif?
- Visite guidée des différents dossiers d'Outlook : Courriel, Calendrier, Tâches, Contacts, Notes, Raccourcis, Journal, Liste des dossiers
- Messagerie : fonctions spécifiques des sous-dossiers : Boîte de réception, Boîte d'envoi, Éléments envoyés, Brouillons, Éléments supprimés
- Créer une structure simple de dossiers courriels
- Utilité des dossiers favoris et dossiers de recherche
- Comment utiliser les drapeaux de suivi
- Transformer un courriel en tâche, réservation de temps dans le calendrier ou enregistrement dans les contacts
- Utilité et démonstration des Options d'un message : envoi différé, boutons de vote, renvoi de messages
- Utiliser les règles à l'envoi ou à la réception de messages
- Créer des signatures pour les nouveaux messages et les réponses

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

- Calendrier : réserver des plages horaires et choisir le bon état : disponible, provisoire, occupé(e), absent(e) du bureau
- Convoquer des réunions
- Créer des groupes de calendrier
- Partager son calendrier avec les autres
- Créer des catégories et des couleurs d'équipe
- Tâches : créer de nouvelles tâches en utilisant les champs les plus importants : échéance, début, priorité et le détail : travail total et travail réel
- Différences entre Tâches, Liste des tâches, Barre des tâches et Liste des tâches quotidiennes
- Choisir le bon degré d'importance : Haute, Normale, Faible
- Affecter des tâches aux autres et répondre aux demandes d'affectation envoyées
- Comment bien utiliser les drapeaux de suivi et les rappels des Tâches
- Personnaliser les champs et les affichages de ses tâches
- Contacts : différences entre la liste d'adresses globale et le dossier Contacts
- Créer de nouveaux contacts à partir de courriels reçus
- Faire des suivis à partir de fiches Contacts
- Notes Post-it : leur utilité
- Comment rédiger des notes
- Comment les classer par catégorie
- Partager des notes avec ses collègues
- Démonstration de l'onglet Fichier et de ses nombreuses fonctionnalités
- Savoir archiver, importer et exporter des données Outlook.



Exercices individuels et en équipe

- Démonstrations structurées des nombreuses fonctionnalités des dossiers : Courrier, Calendrier, Tâches, Contacts, Notes (voir la section des sujets traités)
- Mises en pratique individuelles des fonctionnalités les plus utiles dans ses fonctions

- Quelles règles d'équipe établir dans l'utilisation d'Outlook comme outil collaboratif.



Format et durée

- Formations inter-entreprises (sessions publiques) offertes en France www.gamonnet.fr et au Canada www.gamonnet.com
- Formations intra-entreprises (chez le client) : un jour (version intensive), deux jours (version approfondie avec plus de travaux pratiques)
- Conférence : 60 à 90 minutes
- Langues : français ou anglais.

Stratégie de formation

Une formation personnalisée



Préparation

- Questionnaire d'analyse : profil de la clientèle, contexte organisationnel et besoins prioritaires
- Dossier de préparation destiné aux participants : autodiagnostic et expression des besoins individuels, (voir l'autodiagnostic en pièce jointe format PDF et les dossiers de préparation).



Apprentissage

- Stage (atelier) de formation intensif avec exercices pratiques individuels et en équipe
- Il est suggéré aux participants d'apporter leur ordinateur portable (avec Outlook, Lotus Notes), tablette pour prendre des notes. Facultatif pour certains programmes. Obligatoire pour d'autres.

Suivis

- Suivi 1 sur 3 : Conseils de l'expert pour mettre en pratique ce que vous avez appris (une semaine après la formation).

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

- Suivi 2 sur 3 : Quelles bonnes pratiques avez-vous adoptées (un mois après la formation)?
- Suivi 3 sur 3 : Quelles améliorations opérationnelles avez-vous obtenues (deux mois après la formation)?

Soutien personnalisé post-formation

- Télécoaching par courriel (sans limite de temps) : francois@gamonnet.com
- Bulletin « Conseils de l'Expert » (gratuit, publié tous les 2 mois). Inscription sur la page d'accueil des sites www.gamonnet.com et www.gamonnet.fr
- Accès en ligne aux meilleures pratiques et fiches techniques (mises à jour régulièrement). Voir le menu : Conseils de l'Expert, réservé à nos clients des sites web mentionnés ci-dessus.



Nombre de participants

- Stages (ateliers) de formation : 6 à 20 participants
- Accompagnement personnalisé : 1 à 3 participants
- Conférences : jusqu'à 250 personnes.



Formateur expert

- Ce programme est animé par François Gamonnet, cofondateur de l'Institut de Gestion du Temps Inc. (Canada et France) et IC FORMATION (Canada), ou l'un de nos conseillers seniors, spécialiste du sujet
- Vous pouvez consulter son curriculum vitae dans le menu : À Propos – section : Équipe www.gamonnet.com et www.gamonnet.fr.



Références clients

- Canada : voir la liste dans le menu : À Propos – section : Clients Canada

- France : le menu : À Propos – section : Clients France (dont certains en partenariat avec Eikos-Concepts).



Matériel du participant

- Aide-mémoire plastifiés et fiches techniques
- Manuel pédagogique avec de nombreux conseils pratiques
- Copie de la présentation PowerPoint au format PDF
- Conseils en ligne réservés à nos clients. Voir le menu : Conseils de l'Expert des sites web www.gamonnet.com (Canada) et www.gamonnet.fr (France).



Prérequis

- Aucun prérequis particulier si ce n'est une grande motivation à devenir plus efficace et efficient.



Logistique

- Formations intra-entreprises (chez le client). Voir la section Logistique qui peut être différente selon les programmes de formation dans les sites www.gamonnet.com (Canada) et www.gamonnet.fr (France)
- Formations inter-entreprises (sessions publiques). Voir la section Logistique qui peut être différente selon les programmes de formation.



Garantie de satisfaction

- Si l'évaluation des participants est inférieure à 80 %, un suivi personnalisé et une action corrective seront proposés au client.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

Principales formations offertes

Série : efficacité personnelle et collective

- Optimisez votre temps avec la Méthode Gamonnet (version intensive 1 jour ou version approfondie 2 jours)
- Organiser des réunions plus productives et dynamiques (1 jour).

Série : être plus efficace avec Outlook

- Découvrir le potentiel d'Outlook pour gérer son temps, ses projets, courriels, contacts et prises de notes (version intensive 1 jour ou version approfondie 2 jours)
- Gérer son temps et ses priorités avec Outlook (1 jour)
- Gérer un volume élevé de courriels avec Outlook (1 jour)
- Gérer ses projets avec Outlook (1 jour)
- Gérer ses relations clients avec Outlook (1 jour).

Série : être plus efficace avec Lotus Notes

- Gérer son temps et ses priorités avec Lotus Notes (1 jour)
- Gérer un volume élevé de courriels avec Lotus Notes (1 jour).



Services-conseils

- Programmes sur mesure en entreprise : durée, contenu, études de cas : mises en situation propres au client
- Accompagnement personnalisé en entreprise
- Conférences lors de congrès, réunions annuelles.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)



AUTODIAGNOSTIC OUTLOOK 2007-2010

NOM :	FONCTION :
ENTREPRISE :	COURRIEL :

Cochez, pour chaque fonction, le niveau d'utilisation s'appliquant :

INCONNUE
PAS UTILISÉE
TRÈS PEU
SOUVENT
TOUS LES JOURS

GÉRER UN VOLUME ÉLEVÉ DE COURRIERS ÉLECTRONIQUES

La création d'un courriel (Réf. Aide-mémoire Courriels 1 et 2)

- Créer et envoyer un courriel
- Utiliser une signature automatique
- Joindre un fichier à un courriel
- Insérer, dans un courriel, un lien hypertexte vers un fichier
- Demander un accusé de lecture pour un message
- Spécifier l'importance d'un message
- Utiliser les boutons de vote
- Utiliser l'option « Réponses directes à »
- Utiliser l'option «Expire après»

La réception d'un courriel (Réf. Aide-mémoire Courriels 3, 4 et 5)

- Donner suite à un courriel (répondre, répondre à tous, transférer)
- Ajouter un indicateur à un message reçu pour ne pas oublier d'y donner suite
- Marquer un message en utilisant les catégories
- Modifier l'objet d'un message reçu
- Annoter le texte d'un message reçu
- Vérifier les courriers indésirables
- Utiliser les actions rapides

La gestion des courriels (Réf. Aide-mémoire Courriels 6, 7 et 8)

- Classer vos messages dans des sous-dossiers
- Créer des règles pour automatiser le traitement de vos messages
- Organiser le courrier et classer les messages dans des dossiers
- Rechercher dans Tous les éléments Courrier
- Rechercher tous les éléments associés à un contact
- Exploiter les dossiers de recherche
- Archiver les messages
- Ignorer une conversation

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

Cochez, pour chaque fonction, le niveau d'utilisation s'appliquant :

INCONNUE
PAS UTILISÉE
TRÈS PEU
SOUVENT
TOUS LES JOURS

	INCONNUE	PAS UTILISÉE	TRÈS PEU	SOUVENT	TOUS LES JOURS
Nettoyer une conversation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GÉRER SON CALENDRIER ET SA CHARGE DE TRAVAIL					
La gestion de vos rendez-vous (Réf. Aide-mémoire Calendrier 1)					
Créer un rendez-vous directement dans le calendrier (sans ouvrir la fenêtre Rendez-vous)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier la durée d'un rendez-vous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activer ou modifier un rappel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher vos disponibilités (disponible, provisoire ou absent(e) du bureau)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répéter un rendez-vous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Classer votre rendez-vous dans une catégorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Masquer un rendez-vous (utile lors du partage de votre calendrier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacer un rendez-vous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copier un rendez-vous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer un rendez-vous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouvrir la fenêtre Rendez-vous pour créer ou modifier un rendez-vous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un événement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La gestion des demandes de réunion (Réf. Aide-mémoire Calendrier 2)					
Envoyer une demande de réunion ou une invitation à un événement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répondre à une demande de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualiser les réponses à une demande de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir l'heure de rappel d'une demande de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Désactiver les options de réponse d'une demande de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envoyer une demande de réunion périodique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer un lien hypertexte dans la zone de texte d'une demande de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proposer un nouvel horaire de réunion en tant que participant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accepter un nouvel horaire de réunion en tant qu'organisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Refuser un nouvel horaire de réunion en tant qu'organisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer une réunion en tant que participant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Refuser une réunion déjà acceptée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annuler une réunion en tant qu'organisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer du calendrier une réunion annulée par l'organisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacer une réunion en tant qu'organisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répondre à une mise à jour envoyée par l'organisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annuler toutes les réunions périodiques à venir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

Cochez, pour chaque fonction, le niveau d'utilisation s'appliquant :

INCONNUE
PAS UTILISÉE
TRÈS PEU
SOUVENT
TOUS LES JOURS

GÉRER DE MULTIPLES CONTACTS

La création d'un contact (Réf. Aide-mémoire Contacts 1)

- Créer un contact
- Créer un contact travaillant dans la même société qu'un contact déjà créé
- Ouvrir rapidement un contact en utilisant la zone Rechercher un contact
- Utiliser la zone Contacts pour créer des liens entre vos contacts
- Créer un groupe de contacts (liste de distribution)

L'exploitation dynamique de la zone de texte pour : (Réf. Aide-mémoire Contacts 2)

- Se connecter rapidement à un site en utilisant un numéro d'accès
- Insérer un lien hypertexte vers un fichier concernant ce client
- Insérer un courriel à analyser avec votre client lors d'un prochain appel
- Insérer un lien hypertexte vers une page Web
- Gérer vos multiples inscriptions sur Internet

Le suivi de vos contacts (Réf. Aide-mémoire Contacts 3)

- Créer votre carte professionnelle électronique
- Envoyer votre carte professionnelle électronique
- Enregistrer une carte professionnelle électronique reçue par courriel
- Créer une signature incluant votre carte professionnelle
- Établir l'itinéraire pour se rendre chez un contact
- Créer un rappel pour l'anniversaire d'un contact
- Lors de l'envoi d'un courriel à un groupe de contacts, supprimer un contact de ce groupe
- Ne pas oublier de rappeler un contact : ajouter un rappel ou indicateur de suivi à un contact
- Affecter une tâche : une alternative à l'indicateur de suivi
- Envoyer un courriel à partir de la fiche d'un contact
- Envoyer une demande de réunion à partir de la fiche d'un contact

La recherche d'éléments Outlook associés à vos contacts (Réf. Aide-mémoire Contacts 4)

- Associer à un contact une entrée de journal résumant une conversation téléphonique
- Utiliser la fonction « Rechercher » pour afficher TOUS les éléments associés à un contact
- Afficher par dossier les éléments associés à un contact
- Afficher les entrées du journal associées à un contact
- Afficher les tâches par affectation : une alternative à la fonction Rechercher

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

Cochez, pour chaque fonction, le niveau d'utilisation s'appliquant :

INCONNUE
PAS UTILISÉE
TRÈS PEU
SOUVENT
TOUS LES JOURS

La gestion de vos contacts (Réf. Aide-mémoire Contacts 5)

Attribuer une catégorie à un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher vos contacts par catégorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réduire et développer les groupes pour faciliter la recherche dans une catégorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser Rechercher contacts pour retrouver un contact appartenant à une catégorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un groupe de contacts avec les contacts appartenant à une catégorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer un publipostage avec des messages électroniques personnalisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GÉRER SES TÂCHES ET SES PROJETS

La gestion de vos tâches (Réf. Aide-mémoire Tâches 1)

Créer une tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer une tâche périodique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affecter une tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accepter une tâche affectée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envoyer un rapport d'état	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander un rapport d'état	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marquer une tâche comme terminée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Récupérer une tâche refusée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les listes des tâches (Réf. Aide-mémoire Tâches 2, 3 et 4)

Utiliser la liste des tâches d'Outlook Aujourd'hui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les tâches du dossier Tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser la liste des tâches du dossier Tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réduire et développer les tâches affichées par catégorie (une catégorie par projet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter un indicateur de suivi à un courriel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer un indicateur de suivi d'un courriel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser la liste Tâches de la Barre des tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser la Liste des tâches quotidiennes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un rendez-vous à partir d'une tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnaliser la liste des tâches de la Barre des tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnaliser les listes de tâches du dossier Tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

Cochez, pour chaque fonction, le niveau d'utilisation s'appliquant :

INCONNUE
PAS UTILISÉE
TRÈS PEU
SOUVENT
TOUS LES JOURS

UTILISER LES NOTES POUR RETROUVER FACILEMENT DES INFORMATIONS (Réf. Aide-mémoire Notes)

Créer une note	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redimensionner la taille de la fenêtre d'une note	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attribuer une catégorie (couleur) à une note	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier l'affichage des notes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercher Tous les éléments Notes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transférer une note	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer dans une note un lien hypertexte vers un site Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer une note et la déplacer sur votre bureau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Associer une note à un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher les notes associées à un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer une note associée à un contact à partir du tableau des notes associées à ce contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UTILISER LE JOURNAL COMME MÉMOIRE CENTRALE (Réf. Aide-mémoire Journal)

Configurer l'enregistrement automatique d'éléments Outlook en association avec des contacts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configurer l'enregistrement automatique des fichiers Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer manuellement une entrée dans le Journal pour un appel téléphonique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulter les entrées du Journal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>