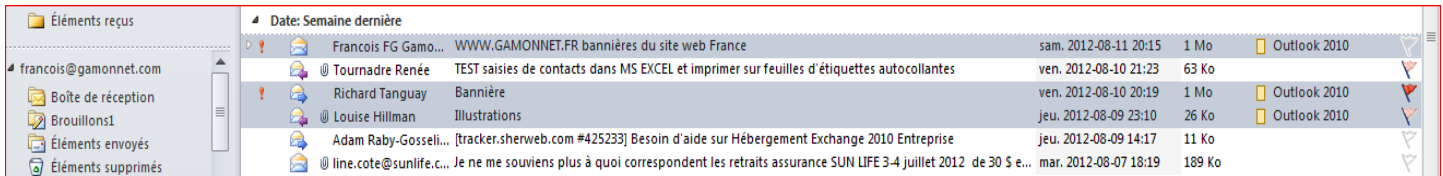


Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

GÉRER UN VOLUME ÉLEVÉ DE COURRIELS AVEC OUTLOOK



Éléments reçus		Date: Semaine dernière	
francois@gamonnet.com	Francois FG Gamo... WWW.GAMONNET.FR bannières du site web France	sam. 2012-08-11 20:15	1 Mo Outlook 2010
	Tournadre Renée TEST saisies de contacts dans MS EXCEL et imprimer sur feuilles d'étiquettes autocollantes	ven. 2012-08-10 21:23	63 Ko
	Richard Tanguay Bannière	ven. 2012-08-10 20:19	1 Mo Outlook 2010
	Louise Hillman Illustrations	jeu. 2012-08-09 23:10	26 Ko Outlook 2010
	Adam Raby-Gosseli... [tracker.sherweb.com #425233] Besoin d'aide sur Hébergement Exchange 2010 Entreprise	jeu. 2012-08-09 14:17	11 Ko
	line.cote@sunlife.c... Je ne me souviens plus à quoi correspondent les retraits assurance SUN LIFE 3-4 juillet 2012 de 30 \$ e...	mar. 2012-08-07 18:19	189 Ko



Clientèle visée

- Toute personne qui communique par mails (courriels) au quotidien
- Assistantes, secrétaires de direction qui gèrent les boîtes aux lettres de leurs supérieurs
- Managers, représentants qui gèrent leurs mails via un téléphone intelligent, iPhone, Windows Phone, BlackBerry, tablette...



Objectifs

- Devenir beaucoup plus efficace dans la gestion de ses mails (courriels)
- Réduire le temps consacré à la gestion des mails
- Adopter les meilleures pratiques de gestion des mails : rédaction, classement, archivage, ménage
- Maîtriser les fonctionnalités d'Outlook pour gérer : sa boîte de réception, boîte d'envoi, brouillons, dossiers de recherche, dossiers favoris, archivage, création de modèles
- Exploiter le plein potentiel de la version d'Outlook utilisée : 2007, 2010, 2013.



Sujets traités

Partie 1 – Adopter les meilleures pratiques de gestion des mails. Comment :

- Choisir le mode de communication le plus approprié : téléphoner, se rencontrer, organiser une réunion, échanger des mails ou partager l'information sur des répertoires partagés, intranets, extranets?
- Choisir d'envoyer À..., Cc... Cci...
- Rédiger un Objet précis et orienté vers l'action
- Rédiger des messages précis, concis, faciles à lire et sans fôttes!
- Faire un suivi des messages envoyés et reçus
- Recevoir et envoyer moins de courriels quotidiennement
- Organiser ses dossiers et classer les messages reçus et envoyés
- Retrouver rapidement des messages avec les fonctions de recherche et recherche avancée
- Faire un ménage régulier, conserver ou non, archiver automatiquement ou manuellement

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

- Rédiger un guide corporatif de gestion des mails destiné à tous les usagers de l'entreprise.

Partie 2 : Maîtriser les fonctionnalités de la messagerie dans Outlook (selon la version utilisée)

- Créer un nouveau message : choisir À, Cc, Cci, Objet, style du texte, corps du message
- Insérer au message : fichier, élément Outlook, signature, carte de visite, hyperlien, image, Quick part, autres...
- Ajouter un degré d'importance, un drapeau de suivi par date, ou personnaliser le classement à une ou plusieurs catégories
- Utiliser les options d'envoi : confirmation de lecture, bouton de vote personnalisé, date d'expiration du message, transmettre la réponse à un tiers, différer la livraison
- Créer des règles et alertes pour classer automatiquement les messages reçus et envoyés
- Gérer le suivi des messages avec : l'indicateur « Assurer un suivi », le dossier de recherche « Pour un suivi », la Liste des tâches dans le dossier Tâches, la liste des tâches dans la Barre des tâches, la Liste des tâches quotidiennes sous le calendrier
- Utiliser les dossiers de recherche offerts par défaut
- Utiliser les dossiers favoris
- Utiliser la fonction Nettoyage du message, du dossier, de tous les dossiers
- Utiliser l'affichage : par conversation, du volet de lecture, du volet de navigation, de la barre des tâches
- Archiver automatiquement et manuellement les dossiers
- Importer et exporter les données Outlook en différents formats
- Créer des modèles de messages réutilisables.

Partie 3 : Comment personnaliser Outlook pour répondre à VOS besoins?

- Personnaliser l'affichage des messages dans la liste des tâches (barre des tâches et liste des tâches quotidiennes sous le calendrier)
- Personnaliser l'affichage : par conversation, du volet de lecture, du volet de navigation, de la barre des tâches

- Créer des actions rapides personnalisées
- Créer des catégories pour classer les messages
- Réduire et développer des groupes de messages
- Créer des dossiers de recherche personnalisés
- Personnaliser les paramètres d'affichage avancés
- Utiliser les filtres pour « ne voir que ce que vous voulez voir quand vous voulez le voir »
- S'entendre sur des règles d'équipe sur la gestion des messages et la rédaction d'un guide corporatif selon les normes de l'entreprise (déontologie, sécurité, codes...).



Exercices individuels et en équipe

- Démonstrations structurées par le formateur dans la version Outlook utilisée par les participants
- Mises en pratique individuelles et en équipe
- Quelles règles d'équipe établir dans l'utilisation de la messagerie d'Outlook.

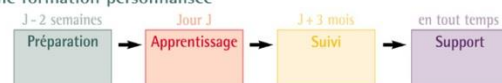


Format et durée

- 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



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

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)
- 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).

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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



Prérequis

- Une connaissance des fonctionnalités de base d'Outlook.



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 correctrice seront proposés au client.

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

Nettoyer une conversation

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)

Modifier la durée d'un rendez-vous

Activer ou modifier un rappel

Afficher vos disponibilités (disponible, provisoire ou absent(e) du bureau)

Répéter un rendez-vous

Classer votre rendez-vous dans une catégorie

Masquer un rendez-vous (utile lors du partage de votre calendrier)

Déplacer un rendez-vous

Copier un rendez-vous

Supprimer un rendez-vous

Ouvrir la fenêtre Rendez-vous pour créer ou modifier un rendez-vous

Créer un événement

La gestion des demandes de réunion (Réf. Aide-mémoire Calendrier 2)

Envoyer une demande de réunion ou une invitation à un événement

Répondre à une demande de réunion

Visualiser les réponses à une demande de réunion

Définir l'heure de rappel d'une demande de réunion

Désactiver les options de réponse d'une demande de réunion

Envoyer une demande de réunion périodique

Insérer un lien hypertexte dans la zone de texte d'une demande de réunion

Proposer un nouvel horaire de réunion en tant que participant

Accepter un nouvel horaire de réunion en tant qu'organisateur

Refuser un nouvel horaire de réunion en tant qu'organisateur

Supprimer une réunion en tant que participant

Refuser une réunion déjà acceptée

Annuler une réunion en tant qu'organisateur

Supprimer du calendrier une réunion annulée par l'organisateur

Déplacer une réunion en tant qu'organisateur

Répondre à une mise à jour envoyée par l'organisateur

Annuler toutes les réunions périodiques à venir

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un contact travaillant dans la même société qu'un contact déjà créé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouvrir rapidement un contact en utilisant la zone Rechercher un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser la zone Contacts pour créer des liens entre vos contacts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un groupe de contacts (liste de distribution)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer un lien hypertexte vers un fichier concernant ce client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer un courriel à analyser avec votre client lors d'un prochain appel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer un lien hypertexte vers une page Web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer vos multiples inscriptions sur Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser la fonction « Rechercher » pour afficher TOUS les éléments associés à un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher par dossier les éléments associés à un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher les entrées du journal associées à un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher les tâches par affectation : une alternative à la fonction « Rechercher »	<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

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"/>

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"/>

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

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"/>