



## PROGRAMME

### Réglages d'interface

Choisir le dossier de démarrage  
Régler l'affichage de l'interface

- Réduire les volets

Généralités à propos des personnalisations

- Stockage en local ou sur le serveur ?

### La messagerie

Personnaliser l'interface

Régler les options d'affichage de la liste des messages

Afficher les messages en tant que conversation

Lire et traiter des messages

Régler l'avertissement lors de la réception des messages

Message lu/non lu

Créer un dossier de recherche des messages non lus

Régler les options de lecture automatique

Visualiser les pièces jointes

Visualiser les messages contenant des images

Répondre à un message

Renvoyer un message

Régler les options de réponses et de transfert

Transférer un message

Transférer un message en tant que pièce jointe

Organiser une réunion suite à un message reçu

Définir un expéditeur comme étant indésirable

Ignorer une conversation

Indiquer un suivi

Traiter un suivi

Afficher et traiter les rappels

Créer un dossier de recherche pour le suivi

Créer des catégories de couleurs

Affecter une catégorie

Imprimer un message

Supprimer un message

Récupérer un message supprimé

Vider le dossier éléments supprimés

Récupérer des messages supprimés après vidage de la corbeille

### Composer et mettre en page un nouveau message

Insérer une annexe à un message

Insérer un élément à un message

Rédiger des messages en format HTML ou en format texte

Utiliser un thème ou du papier à lettre

Insérer des éléments graphiques ou un tableau

Ajouter un rappel à un message

Créer une action rapide à partir d'un modèle existant

Créer une nouvelle action rapide

Créer et insérer une signature

Vérifier l'orthographe

### Régler les options de message

Différer la rédaction d'un message / Rédiger un brouillon

Différer l'envoi d'un message

Acheminer les réponses à une autre adresse

Demander un accusé de réception ou de lecture

Demander un accusé de

réception ou de lecture pour tous les messages

Répondre aux demandes de confirmation de lecture

Rappeler un message envoyé par erreur

Paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau

### Rechercher des messages

Rechercher rapidement des messages

Effectuer une recherche plus ciblée

Ajouter des critères de recherche

Filter rapidement des messages

## Faire de l'ordre dans sa boîte

Connaître la taille des dossiers  
Créer des dossiers de classement  
Créer une règle de message  
Attribuer une stratégie de rétention à un dossier  
Attribuer une stratégie de rétention à des messages  
Nettoyer un dossier – supprimer les messages redondants  
Enregistrer un message

## Les contacts

Créer un contact  
Créer un contact de la même société  
Créer un contact à partir d'un message reçu  
Créer un groupe de contacts  
Gérer les contacts en double

## Créer et mettre en forme une carte de visite

Envoyer sa carte de visite

## Gérer les contacts

Modifier un contact  
Modifier l'affichage des contacts  
Classer les contacts  
Modifier le classement des contacts  
Envoyer un message électronique à un contact  
Envoyer un message électronique à un groupe de contact  
Organiser une réunion avec un contact  
Définir un rappel pour un contact  
Transférer une fiche contact  
Imprimer des contacts  
Supprimer un contact  
Rechercher un contact  
Utiliser un modèle de recherche

## Importer des contacts

Visualiser les contacts par date d'importation (création)

## Fusionner ou exporter des contacts

Fusionner avec Word  
Exporter une liste de contacts partielle

## Objectifs

Organiser et traiter ses mails  
Gérer et créer des contacts

## Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifique

## Participants

Toute personne qui souhaite débiter et se former sur la messagerie

## Méthode pédagogique

Détermination des objectifs  
La théorie est directement appliquée par le biais de cas concrets et à partir d'un support de cours  
Questionnaire de satisfaction remis à chaque participant à la fin de la formation

## Modalités

En centre et en présentiel

## Validation

Bilan du suivi de l'action  
Attestation de formation  
Possibilité de passer le TOSA® Desktop

## Durée

14 heures



Date d'échéance de l'enregistrement : 18/12/2027

