



1
Jours

Outlook - La gestion des masses de courriels sur Outlook

dans BUREAUTIQUE - BUREAUTIQUE / Réf : BUR-EMA-07

Objectifs de la formation

- Améliorer sa relation avec ses correspondants et ne pas l'endommager involontairement
- Utiliser le courriel en conjonction avec d'autres outils de communications
- Identifier les besoins, et choisir les bonnes décisions
- Renforcer la sécurité à l'entrée et à la sortie de ses courriels

Programme de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Matin

1. Faciliter la gestion des réception et livraison d'un courriel

- Les réponses automatiques conditionnelles
- La création de règles d'automatisation
- Le message d'absence
- La gestion des dossiers (création, classement)
- Les accusés de réception (automatique, humain)

2. Organiser l'interface de travail d'Outlook

- L'affichage de l'interface de travail
- La barre de raccourcis (accès aux documents, dossiers, adresse web...)
- La barre d'outils (personnalisation, création et ajout d'outils)
- L'aperçu partiel du courriel

3. Renforcer la gestion de ses courriels

- Les techniques d'archivage (automatique et manuelle)
- Les indicateurs de suivi
- Les catégories et regroupements
- Les listes de distribution
- Les niveaux de priorité
- Les indicateurs de suivi
- Les copies conformes, les copies cachées

Après-midi

4. Renforcer la sécurité et la fiabilité du traitement des courriels

- La gestion des pourriels (anti-spam)
- Les messages non reçus et/ou perdus
- Les pertes non détectées
- Le cryptage d'un message
- L'identification et la signature numérique

5. Utiliser le partage pour diminuer le nombre de courriels

- La gestion du calendrier pour courriel (acceptation, sondage)
- Les dossiers publics
- La collaboration en ligne
- La messagerie textuelle en temps réel (instant messaging)

Pré-requis

Des connaissances de base de l'outil Outlook sont nécessaires. Être confronté à la problématique de la gestion de masses de courriels est un plus.

Public cible

Toute personne amenée à traiter un volume important de courriels



Pédagogie

Alternance de contenus théoriques et cas pratiques afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes. Les méthodes pédagogiques utilisées sont principalement expositives, actives et interrogatives. Les exercices pratiques sont élaborés en tenant compte des spécificités de l'activité professionnelle du stagiaire.

SAS LEXOM

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274



LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :



