

Formation accessible à toute personne en situation de handicap, contact par mail à l'adresse :
referenthandicapformation@genapi.fr
Pour toute autre question : formation@genapi.fr

PROGRAMME de la FORMATION

Perfectionnement sur l'utilisation de la boîte Outlook et la gestion des emails

2 heures

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser l'utilisation de la boîte Outlook et des mails

PUBLIC

- L'ensemble des collaborateurs de l'étude

PRE-REQUIS

- Connaissance du métier et du logiciel iNot Actes

LES METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Mise en situation sur des cas pratiques

LES MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation à distance avec une connexion via l'outil Team Viewer sur le matériel informatique du client,
- Mise à disposition d'une documentation en ligne

LA QUALITE DU FORMATEUR

Formateur Produits Juridiques

DUREE

2 heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS

2 personnes

ATTESTATION DE FORMATION

Une attestation de formation sera remise à l'issue de la formation à chaque participant

Le plan de formation pourra être adapté en fonction du niveau de connaissance des utilisateurs.

A noter qu'un temps sera alloué pendant la formation à la signature des feuilles de présence et à la rédaction du rapport de formation.

Programme

Les fonctionnalités et la gestion d'Outlook.

- a. Les paramètres d'affichage: Les quatre menus principaux. Les volets de navigation et de lecture. La barre de tâches.
- b. Le classement des mails: La création des dossiers et le rangement manuel des mails entrants. Le rangement automatique: la création des règles. La personnalisation des mails entrants. La possibilité de regrouper les mails par conversation.
- c. La création d'une signature en bas des mails.
- d. Le gestionnaire d'absence: la réponse automatique et le transferts de mails.
- e. Les actions rapides et la création d'une tâche, d'un contact.
- f. Les raccourcis clavier: La navigation de base. Rechercher, créer un élément ou un fichier. Fonctions pour tous les éléments. Messages électroniques. Le calendrier. Les tâches. Mettre en forme du texte. Envoyer/recevoir.

La gestion des mails en lien avec iNot Actes.

- a. Le rattachement des mails depuis Outlook.
 - b. L'envoi de mail depuis le dossier et/ou depuis Outlook.
 - c. L'utilisation et la création de modèles de mail.
-