



AUTODIAGNOSTIC OUTLOOK 2007-2010

NOM :	FONCTION :
ENTREPRISE :	COURRIEL :

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

Tous les jours
 Souvent
 Très peu
 Pas utilisée
 Inconnue

GÉRER UN VOLUME ÉLEVÉ DE COURRIER ÉLECTRONIQUE

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

- Créer et envoyer un message de courriel
- Utiliser une signature automatique
- Joindre un fichier à un message de courriel
- Insérer, dans un message de 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 message de courriel *(Réf. Aide-mémoire Courriels 3 et 4)*

- 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 courriels indésirables
- Utiliser les actions rapides

La gestion des courriels *(Réf. Aide-mémoire Courriels 5, 6 et 7)*

- Classer vos messages dans des sous-dossiers
- Créer des règles pour automatiser le traitement de vos messages
- Organiser le courriel et classer les messages dans des dossiers
- Rechercher dans Tous les éléments Courriel
- Afficher tous les messages associés à un contact



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

Tous les jours
 Souvent
 Très peu
 Pas utilisée
 Inconnue

Exploiter les dossiers de recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archiver les messages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ignorer une conversation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 évènement	<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 évènement	<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"/>



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

Tous les jours
Souvent
Très peu
Pas utilisée
Inconnue

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"/>

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"/>
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"/>
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"/>
Créer un groupe de contacts (liste de distribution)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher tous les éléments associés à un contact	<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"/>

Le suivi de vos contacts *(Réf. Aide-mémoire Contacts 2 et 3)*

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"/>
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 une entrée de journal résumant une conversation téléphonique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer un contact d'un groupe de contacts, lors de l'envoi d'un courriel à un groupe de contacts	<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"/>



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

Tous les jours
 Souvent
 Très peu
 Pas utilisée
 Inconnue

- Créer une signature incluant votre carte professionnelle
- Créer, dans le formulaire Détails d'un contact, un rappel pour son anniversaire

La gestion de vos contacts (Réf. Aide-mémoire Contacts 4)

- Attribuer une catégorie à un contact
- Afficher vos contacts par catégorie
- Réduire et développer les groupes pour faciliter la recherche d'un contact dans une catégorie
- Utiliser la fonction Rechercher contacts pour retrouver un contact appartenant à une catégorie
- Créer un groupe de contacts avec les contacts appartenant à une catégorie
- Effectuer un publipostage avec des messages électroniques personnalisés

GÉRER SES TÂCHES ET SES PROJETS

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

- Créer une tâche
- Créer une tâche périodique
- Affecter une tâche
- Accepter une tâche affectée
- Envoyer un rapport d'état
- Demander un rapport d'état
- Marquer une tâche comme terminée
- Récupérer une tâche refusée

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

- Utiliser la liste des tâches d'Outlook Aujourd'hui
- Utiliser les tâches du dossier Tâches.
- Utiliser la liste des tâches du dossier Tâches.
- Réduire et développer les tâches affichées par catégorie (une catégorie par projet)
- Ajouter un indicateur de suivi à un courriel
- Supprimer un indicateur de suivi d'un courriel
- Utiliser la liste Tâches de la Barre des tâches
- Utiliser la Liste des tâches quotidiennes
- Créer un rendez-vous à partir d'une tâche



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

Tous les jours
 Souvent
 Très peu
 Pas utilisée
 Inconnue

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 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"/> |
| 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"/> |

