

Outlook 2007 - Evaluation de vos besoins

Société		Prénom et Nom	
----------------	--	----------------------	--

Département		Tél	
--------------------	--	------------	--

Êtes-vous à l'aise pour		Besoin
Messagerie	Ajouter une pièce jointe : fichier, fichier image, élément Outlook, votre signature etc ...	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin
	Ajouter une importance, un indicateur de suivi, un accusé de lecture ou de réception. Définir le format texte du message : texte brut, HTML	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin
	Ajouter des options spéciales : différer l'envoi, désigner quelqu'un d'autre pour les réponses à ce message	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin
	Gérer le courrier entrant : répondre, transférer, ouvrir et enregistrer des pièces jointes	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin
	Créer et gérer les signatures ainsi que d'autres valeurs par défaut	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin
	Rappeler ou renvoyer un message	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin
	Gérer les carnets d'adresses, créer et gérer des listes de distribution	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin
	Utiliser la recherche instantanée, les dossiers de recherche	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin
	Utiliser les règles pour la gestion du courrier entrant	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin

Société		Prénom et Nom	
	Utiliser le Gestionnaire d'absence du bureau	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
Gestion priorités	Tirer profit de la Barre des tâches : messages reçus marqués, tâches standard, premiers rendez-vous ...	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
Contacts	Créer et gérer les contacts	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
	Créer un nouveau contact mais dans la même société Créer un contact à partir d'un message reçu	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
	Envoyer un contact en tant que Vcard	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
Calendrier	Créer et gérer les rendez-vous, les événements – périodiques ou non	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
	Assigner des catégories aux éléments du Calendrier	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
	Envoyer un instantané de son Calendrier par mail	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
	Gérer les options générales du Calendrier	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
	Créer et gérer des réunions	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
Tâches et Notes	Créer et gérer des tâches – répétées ou non	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	

Société		Prénom et Nom	
	Assigner une tâche à un autre utilisateur	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
	Créer et gérer les notes	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
Organiser	Maîtriser les différents affichages	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
	Assigner des couleurs aux messages selon leur expéditeur	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
	“Ranger” les éléments dans des sous-dossiers	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
	“Ranger” en assignant des catégories aux éléments	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
Partage	Accorder un droit de lecture sur un dossier autre que la Boîte de Réception	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
	Augmenter les droits – Partager la Boîte de Réception	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
	Déléguer des droits	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
	Partage spéciaux en relation avec le Calendrier : agendas de groupe et superposition de plusieurs calendriers	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	
	Utiliser les Dossiers Publics	<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise <input type="checkbox"/> Apprendre <input type="checkbox"/> Rafraîchir <input type="checkbox"/> Pas besoin	

Autre besoin spécifique ?

.....