

AUTO EVALUATION OUTLOOK

Date : _____ Société : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Service : _____ Fonction : _____

Version d'Outlook utilisée : 2007 2003 Autre : _____

Avez-vous déjà suivi une formation Outlook : Oui Non

Avez-vous une messagerie personnelle : Oui Non

Qualifiez votre niveau :

La messagerie Débutant Moyen Avancé

Le calendrier Débutant Moyen Avancé

Les tâches Débutant Moyen Avancé

Quels sont vos besoins : dans la liste ci-dessous, merci de cocher ce que vous souhaitez apprendre :

- Lire / Envoyer des messages avec pièces jointes
- Classer les messages dans des dossiers
- Créer un carnet d'adresses e-mail (contacts)
- Organiser automatiquement les messages à l'aide de règles
- Utiliser les indicateurs de suivis et les alertes
- Gérer les courriers indésirables
- Gérer la taille de ma boîte aux lettres
- Consulter les messages lorsque je suis à l'extérieur
- Rechercher des messages
- Utiliser le calendrier pour gérer mes RDV
- Utiliser le calendrier pour organiser des réunions
- Partager mon calendrier et consulter ceux de mes collaborateurs
- Utiliser les tâches pour organiser mon travail

Précisez (si nécessaire) : _____

Merci de préciser ci-dessous votre niveau de maîtrise pour chaque opération :

Connaissances théoriques :	Maîtrise	Débutant	Ne connaît pas
Fonctionnement d'une messagerie électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecriture d'une adresse e-mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les précautions en terme de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Envoi de messages :	Maîtrise	Débutant	Ne connaît pas
Différence entre les champs A – CC -CCI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envoyer un message à un collègue (en interne)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envoyer un message à un client ou fournisseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envoyer un message à un groupe de personnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander une confirmation de lecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Renvoyer un message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Combien de messages envoyez-vous en moyenne par jour ?			

Réception de messages :	Maîtrise	Débutant	Ne connaît pas
Lire un message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprimer un message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer un message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répondre à un message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transférer un message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accepter/refuser une invitation de participation à une réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accepter/refuser une demande de tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Combien de messages recevez-vous en moyenne par jour ?			

Les Pièces jointes :	Maîtrise	Débutant	Ne connaît pas
Lire une pièce jointe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envoyer un fichier (Word Excel ...) en pièce jointe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier et renvoyer une pièce jointe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enregistrer une pièce jointe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestion des messages :	Maîtrise	Débutant	Ne connaît pas
Afficher les messages triés selon l'expéditeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vider les éléments supprimés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les indicateurs de suivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enregistrer des messages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer des dossiers pour classer les messages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacer des messages dans des dossiers de classement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les règles de messagerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activer la notification d'absence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulter la taille de la boîte aux lettres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir des signatures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les Contacts :	Maîtrise	Débutant	Ne connaît pas
Créer un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier-supprimer un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter l'adresse d'un expéditeur dans les contacts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer des listes de distribution (groupe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher les contacts classés par Société	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le calendrier :

	Maîtrise	Débutant	Ne connaît pas
Ajouter un rendez-vous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter un rendez-vous avec rappel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacer un rendez vous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer un rendez-vous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter un rendez vous périodique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les différents affichages (jour/semaine/mois)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprimer le calendrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulter le calendrier d'un collègue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partager votre calendrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser une réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivre les réponses concernant une réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les tâches :

	Maîtrise	Débutant	Ne connaît pas
Rôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter une tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter une tâche avec rappel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulter les tâches en cours dans le calendrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compléter une tâche lorsqu'elle est terminée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assigner une tâche à une autre personne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Merci pour le temps consacré à ce questionnaire.