

LA SUITE OFFICE EN QUELQUES CLICS

COMMENT BIEN ORGANISER SA BOITE DE RÉCEPTION

Plan de cours

- › Classer des courriels dans des dossiers
 - Créer un dossier et y classer un courriel
 - Créer un sous-dossier et y classer un courriel

- › Classer les courriels dans des catégories
 - Gérer les catégories de couleurs
 - Attribuer des catégories à des courriels
 - Afficher les courriels selon leur catégorie

- › Utiliser les indicateurs de suivi
 - Attribuer des indicateurs de suivi à des courriels
 - Afficher les messages selon leur priorité
 - Créer un rappel pour une tâche prioritaire