

## Formation Apple Mail

### Descriptif :



Si la plupart d'entre nous possèdent un ordinateur, un smartphone et peu être une tablette, c'est pour être joignable à tout moment. Les tâches sont assez bien réparties. L'ordinateur pour la bureautique et les applications métiers. Les mobiles pour communiquer, téléphone, SMS, messages.

Mais quand est-il des emails ?

Nous voulons les recevoir sur nos différents périphériques, mais la gestion des flux d'emails devient alors souvent fastidieuse.

Cette Formation Apple Mail, d'une journée va vous permettre d'être plus efficace dans votre gestion quotidienne des emails.

### Qui peut participer ?

Toutes les personnes qui gèrent un grand nombre de mails et qui souhaitent optimiser le temps passé à la gestion de ce flux incessant de mail.

### Qu'apprendrez-vous ?

- Rédiger des mails en respectant quelques règles simples
- À classer efficacement les mails
- À gérer les mails et y répondre à partir de plusieurs périphériques
  
- Formation Apple Mail
  
- Tarif journée en inter-entreprises 390 € HT
  
- Durée : 1 jour (7 heures)
  
- Les frais de repas ne sont pas compris

- [Tarif intra - Demande de devis en ligne](#)
- [Financer votre formation](#)

## Contenu formation Apple Mail

### Pour commencer

- Les différents protocoles de messagerie (POP, IMAP, Exchange)
- Logiciel de messagerie ou Webmail, quelle différence ?
- Mail, Outlook, et les autres. Quelles différences ?

### Bien rédiger un mail

- L'importance du titre
- Choisir judicieusement ses destinataires
- Les différents champs A, CC, CCI
- Utiliser avec parcimonie la mise en copie
- La gestion des pièces jointes (PDF, ZIP, formats)
- Gérer ses signatures électroniques

### Gestion des Contacts

- Enregistrer un nouveau contact
- Classer ses contacts par groupe
- Échanger des cartes de visite
- Importer et exporter des contacts.
- Retrouver ses contacts dans mon smartphone ou sur un autre ordinateur

### Classer ses emails

- Créer des dossiers de classement
- Fonctionnement des boîtes intelligentes
- Fonctionnement du dossier VIP dans mail
- Classer ses mails manuellement

- Classer ses mails automatiquement
- Créer des règles pour ordonnancer ses mails

**Et plus encore**

- Rechercher ses mails
- Travailler avec plusieurs comptes mail
- Travailler avec plusieurs périphériques
- Interactions entre Mail, Contacts et Calendrier
- Sauvegarder ses mails
- Archiver ses mails
- Sortir des mails pour les classer dans les dossiers des clients.
- Ma boîte mail est pleine. Que faire ?