



TRAVAILLER EN MOBILITÉ AVEC SMARTPHONE ET TABLETTE



SE FAIRE CONNAÎTRE
ET VENDRE SES PRODUITS

PROGRAMME

1. Optimiser son utilisation :

- réglages de confort
- personnalisation de l'interface
- organisation et personnalisation des bureaux

2. Gestion des rendez-vous et des tâches :

- agenda
- rappels et alertes
- gestion des tâches et des suivis

3. Gestion et sauvegardes des contacts :

- partage des contacts
- classement des contacts
- sauvegarde des contacts
- gestion des champs
- interaction avec les applicatifs de l'entreprise et les applications

4. Gestion des messageries :

- règles de messagerie pour contrôler la réception des courriels (si possible, réglages associés)
- gestion du classement des courriels et des pièces jointes

5. Les applications :

- choisir les applications nécessaires à votre activité professionnelle
- installer et configurer les applications choisies

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel

Le groupe de stagiaires limité permet une individualisation de la formation : à la fin de la journée, vous aurez personnalisé vos outils connectés et configuré des applications

ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

Questionnaire de satisfaction en fin de stage