

## **Tenere traccia degli appunti nelle riunioni con Partners e Clienti**

Scritto da Staff RIO

Lunedì 05 Febbraio 2007 01:00 -

---

a cura di **Patrizia Monti e Maurizio Borrelli**

Usando OneNote si può tenere una traccia elettronica delle note e creare attività in Outlook per le azioni da eseguire

### **Riduci il tempo di controllo degli appunti delle riunioni**

Creando un blocco appunti per ogni partner/cliente e una nuova pagina per ogni riunione, hai la possibilità di mantenere le note in una unica posizione per tutte le interazioni con Partners e Clienti. Dando la data come nome della pagina (nel formato AAMMGG), OneNote ordina le pagine cronologicamente.

Memorizzando le informazioni in un unico posto, inoltre, è possibile creare attività di Outlook da OneNote (menu Inserisci/Attività di Outlook), nonché collegare una qualsiasi pagina di OneNote da un Elemento di Outlook, selezionando l'apposito bottone nel ribbon di Outlook.

---

Sistema operativo: win32 Applicazioni: OneNote 2007