

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

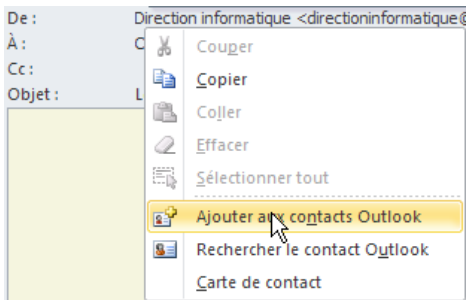
Outlook 2010 – Contacts 1

Dans cette fiche nous verrons comment créer un contact et comment créer un groupe de contacts.

Créer un contact à partir d'un courriel

Vous recevez un courriel d'un nouveau collaborateur. Vous double-cliquez pour l'ouvrir et le lire dans la fenêtre **Message**. Le courriel ne comporte pas une signature comportant ses coordonnées (titre, société, téléphone, etc.) mais vous décidez tout de même de créer un contact avec ce courriel.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'expéditeur dans la zone **De**.



2. Choisissez **Ajouter aux contacts Outlook...**

La fenêtre **Contact** s'affiche à l'écran.

Le champ **Nom complet** contient déjà le nom du contact. Si nécessaire, cliquez sur le bouton **Nom complet** et déplacez les différentes parties du nom dans les bons champs.

Le champ **Adresse de messagerie** contient déjà l'adresse de courriel du contact.

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer & Fermer**.

Créer un contact en utilisant les informations de la signature d'un courriel

Vous recevez un courriel d'un nouveau collaborateur. Il termine son courriel par une signature comportant ses coordonnées : nom, fonction, société, téléphone, télécopieur, cellulaire, adresse, site Internet. Vous souhaitez créer un contact incorporant ces informations.

1. Fermez la fenêtre **Message**.
2. Dans la **Boîte de réception**, sélectionnez le courriel reçu et faites-le glisser vers le dossier **Contacts** en bas à gauche de l'écran.



Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la fenêtre **Contact** s'affiche à l'écran.

Le champ **Nom complet** contient déjà le nom du contact. Si nécessaire, cliquez sur le bouton **Nom complet** et déplacez les différentes parties du nom dans les bons champs.

Le champ **Adresse de messagerie** contient déjà l'adresse de courriel du contact.

La zone de texte du nouveau contact contient le texte du courriel reçu et les éléments de la signature.

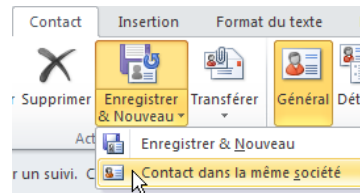
3. Sélectionnez le nom de la société et faites-le glisser dans le champ **Société**.
4. Sélectionnez la fonction du contact et faites-la glisser dans le champ **Fonction**.
5. Sélectionnez le numéro de téléphone et faites-le glisser dans le champ **Bureau** de la zone **Numéros de téléphone**.
6. Sélectionnez le numéro du télécopieur et faites-le glisser dans le champ **Télécopie (bureau)**.
7. Sélectionnez le numéro du cellulaire et faites-le glisser dans le champ **Téléphone mobile**.
8. Sélectionnez l'adresse et faites-la glisser dans la zone **Adresses**.
9. Sélectionnez l'adresse internet et faites-la glisser dans le champ **Page Web**.
10. Supprimez le texte de la zone de texte ou gardez seulement les informations dignes d'intérêt.

En quelques secondes, vous avez créé une fiche complète !

11. Cliquez sur le bouton **Enregistrer & Fermer**.

Créer un contact travaillant dans la même société qu'un contact déjà créé

1. Ouvrez le contact déjà créé et travaillant dans cette société.
2. Dans l'onglet **Contact**, le groupe **Actions**, cliquez sur le bouton **Enregistrer & Nouveau** et choisissez **Contact dans la même société**.



Une nouvelle fenêtre **Contact** s'affiche à l'écran et tous les champs communs sont déjà complétés : nom de la société, adresse de la société, téléphone, télécopieur.

3. Dans la zone **Nom complet**, tapez le prénom et le nom.
4. Dans la zone **Adresse de messagerie**, tapez l'adresse de messagerie.
5. Complétez, s'il y a lieu, les autres champs de la fenêtre **Contact**.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer & Fermer**.

Saisir des informations supplémentaires lors de la création d'un contact

Nom de l'assistant(e), conjoint(e), date de naissance, etc.


1. Cliquez sur le bouton **Détails** du groupe **Afficher**.

Note : cliquez sur le bouton **Général** pour revenir à l'affichage standard.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

Ouvrir rapidement la fiche d'un contact

1. À partir de n'importe lequel des dossiers Outlook, dans l'onglet **Accueil**, dans la zone **Rechercher un contact** , tapez une partie du nom d'un contact et appuyez sur la touche **Entrée**.
La fenêtre **Contact** s'affiche à l'écran.

Afficher la zone Contacts

Lors d'une conversation téléphonique, vous ne parvenez pas à vous rappeler le nom du principal collaborateur de votre interlocuteur. Pour prévenir ces situations embarrassantes, utilisez la zone **Contacts** pour créer des liens entre vos contacts. En ouvrant la fiche de votre interlocuteur, vous auriez vu le nom de son collaborateur dans la zone **Contacts**.

Avant de pouvoir créer des liens entre vos contacts, vous devez afficher la zone **Contacts**. Voici comment.

Dans Outlook 2010, la zone **Contacts** n'est pas affichée par défaut. Voici comment l'afficher.

1. Ouvrez un contact.
2. Menu **Fichiers, Options**.

La fenêtre **Options** s'affiche à l'écran. La catégorie **Contacts** est déjà sélectionnée.

3. Dans le panneau de droite, dans la zone **Liaison**, cochez la case :

Liaison



Afficher les contacts liés à l'élément actif

4. Cliquez sur le bouton **OK**.
5. Fermez la fenêtre du contact et ouvrez de nouveau un contact.

La zone **Contacts** s'affichera en bas à droite, sous la zone de texte, de la fenêtre **Contact**.

Contacts...

Utiliser la zone Contacts pour créer des liens entre vos contacts

Vous terminez la création d'un contact travaillant dans la même société qu'un contact déjà créé. Vous souhaitez relier ces deux contacts.

1. Dans la fenêtre **Contact** du nouveau contact, cliquez sur le bouton **Contacts**.
La fenêtre **Sélectionner les contacts** s'affiche à l'écran.
2. Sélectionnez le contact à relier et cliquez sur le bouton **OK**.

Contacts...

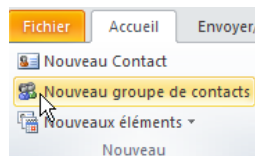
Francois Gamonnet

Vous pouvez relier un contact à plusieurs contacts. Pour accéder aux informations concernant un contact relié, simplement cliquez sur son nom dans la zone **Contacts**.

Créer un groupe de contacts (liste de distribution)

Un groupe de contacts, appelé liste de distribution dans les versions précédentes d'Outlook, permet d'envoyer facilement un courriel à un groupe de personnes. Par exemple, si vous envoyez régulièrement des courriels à l'équipe des Ventes, vous avez avantage à créer un groupe de contacts qui contiendra l'adresse de tous les membres de cette équipe. Un courriel expédié à ce groupe de contacts est expédié à tous les membres du groupe.

1. Cliquez sur le dossier **Contacts**.
2. Dans l'onglet **Accueil**, le groupe **Nouveau**, cliquez sur le bouton **Nouveau groupe de contacts**.



La fenêtre **Groupe de contacts** s'affiche à l'écran.

3. Donnez un nom à votre groupe de contacts.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter des membres** et ensuite sur l'option **À partir du carnet d'adresses**.

Utilisez l'option **Nouveau contact de messagerie** seulement si le membre à ajouter ne fait pas partie de vos contacts et que vous ne voulez pas l'ajouter à vos contacts.

Un clic sur l'option **Nouveau contact de messagerie** ouvre la fenêtre **Ajouter un nouveau membre** : tapez le nom au complet et l'adresse de messagerie dans les champs prévus à cet effet.

La fenêtre **Sélectionner les membres** s'affiche à l'écran.

5. Dans la liste des noms, cliquez sur un nom ;
 6. Cliquez sur le bouton **Membres->** ;
 7. Répétez les deux dernières opérations pour chacun des noms ;
- Note** : voici comment sélectionner plusieurs noms et les ajouter en une fois. Si les noms se suivent dans la liste, cliquez sur le premier, appuyez sur la touche **Majuscule** et cliquez sur le dernier. Vous pouvez aussi cliquer sur le premier nom et glisser. Si les noms ne se suivent pas dans la liste, appuyez sur la touche **Ctrl** et cliquez tour à tour sur les noms.

8. Cliquez sur le bouton **OK** ;

La fenêtre **Sélectionner les membres** réapparaît à l'écran.

9. Cliquez sur le bouton **Enregistrer & Fermer**.

Note : votre groupe de contacts se retrouve parmi vos contacts. Lors de l'envoi d'un courriel, dans la zone **À**, tapez le nom du groupe de contacts. À la réception de ce courriel, le destinataire voit son nom et celui de tous les autres destinataires. Dans certains cas, pour éviter que chacun des destinataires puisse voir le nom des autres destinataires dans la fenêtre **Message**, tapez le nom du groupe de contacts dans la zone **Cci**. Pour afficher la zone **Cci** de façon permanente, dans l'onglet **Options** de la fenêtre **Message**, dans le groupe **Afficher les champs**, cliquez sur le bouton **Cci**.