

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Outlook 2010 –Contacts 2

Dans la **Fiche technique Contacts 1** vous avez appris comment créer un contact, créer un groupe de contacts, ouvrir rapidement un contact, utiliser la zone Contacts pour créer des liens entre vos contacts. Dans cette fiche technique, vous irez plus loin dans l'exploitation dynamique de vos contacts.

Exploiter la zone de texte de vos contacts

Spontanément, vous utilisez la zone de texte du formulaire Contact pour noter des informations concernant ce contact. Voici quelques exemples d'une utilisation dynamique de cette zone.

Vous effectuez régulièrement des transactions bancaires via internet ?

- Créez un contact au nom de l'institution bancaire.
- Dans la zone **Page Web** tapez ou collez l'adresse du site utilisée pour l'ouverture de votre session.
- Dans la zone de texte, tapez votre numéro d'accès et un aide-mémoire pour votre mot de passe.

Voici les étapes pour ouvrir rapidement une session :

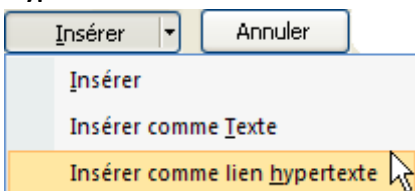
- Ouvrez le contact en utilisant la zone **Rechercher un contact**.
- Copiez le numéro d'accès (Sélectionnez et Ctrl+C).
- Cliquez sur l'adresse du site.
- Cliquez sur ouverture de session.
- Collez votre numéro d'accès (Ctrl+V).
- Saisissez votre mot de passe.

En quelques secondes, vous êtes connecté et prêt à effectuer vos transactions.

Vous téléphonez régulièrement à vos contacts pour faire le point sur leurs dossiers ?


Dans la zone de texte de ces contacts, insérez un lien ou des liens hypertextes vers les fichiers contenant les informations pertinentes. Voici comment :

- Ouvrez un contact.
- Cliquez sur l'onglet **Insertion**.
- Dans le groupe **Inclure**, cliquez sur le bouton **Joindre un fichier**.
- Dans la fenêtre **Insérer un fichier**, parcourez vos répertoires jusqu'au fichier à insérer.
- Sélectionnez le fichier et utilisez la liste déroulante du bouton **Insérer** pour sélectionner la commande **Insérer comme lien hypertexte**.



Le lien hypertexte s'affiche comme ceci :

<P:\Gamonnet\Formulaire Préparation formation Outlook.doc>

Note : comme sur Internet, lorsque vous pointerez sur le lien hypertexte, votre curseur se transformera en une main 
Si vous avez obtenu cette icône, recommencez en utilisant bien la commande **Insérer comme lien hypertexte**.



Formulaire
Préparation Form...

Voici comment ouvrir le fichier à partir de la fiche du contact :

- Ouvrez le contact en utilisant la zone **Rechercher un contact**.
- Cliquez sur le lien hypertexte.
- Si un message de sécurité s'affiche, confirmez l'ouverture du fichier.

Note : le fichier sera toujours à jour. Si un commis a travaillé dans ce fichier il y a cinq minutes, vous visualiserez du texte et des données à jour.

Joindre un élément à un contact

Prenons un exemple pour illustrer l'utilité de cette fonction.

Vous téléchargez un logiciel.

La procédure de téléchargement vous demande un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Vous créez un contact portant le nom de ce logiciel et utilisez la zone de texte pour y inscrire la date du téléchargement, la version du logiciel, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

À la suite du téléchargement, vous recevez un courriel confirmant votre inscription.

Le courriel contient votre numéro d'enregistrement, des instructions et des liens.

Voici comment insérer ce courriel dans la zone de texte de ce contact.

- Ouvrez un contact.
- Cliquez sur l'onglet **Insertion**.

Voici d'autres exemples :

Vous recevez un courriel et souhaitez en discuter avec un contact lors d'un prochain appel.

- Dans le groupe **Inclure**, cliquez sur le bouton



Élément
Outlook

La fenêtre **Insertion d'un élément** s'affiche à l'écran.

Le dossier **Boîte de réception** est sélectionné.

Dans le bas de la fenêtre, les courriels reçus sont affichés.

- Sélectionnez le courriel à insérer dans la zone de texte et cliquez sur le bouton **OK**.

L'icône d'une enveloppe accompagnée de l'objet du courriel s'affiche dans la zone de texte.



Welcome to Jing!

Double-cliquez sur l'enveloppe pour consulter le contenu du courriel.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

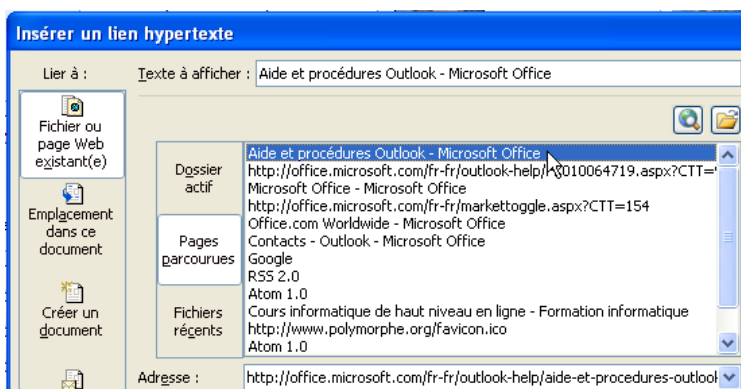
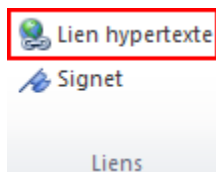
Ouvrez ce contact et utilisez le bouton **Joindre l'élément** pour insérer ce courriel dans la zone de texte. Il sera à portée de souris lors de votre prochaine conversation avec ce contact.

Insérer un lien hypertexte vers une page Web

Dans la zone **Page Web** de vos contacts, vous retrouvez l'adresse de leur site Internet. Toutefois, vous pourriez avoir besoin d'accès à d'autres pages Web à partir de vos contacts. Pour ce faire, insérez dans la zone de texte un lien hypertexte vers une page Web.


1. Ouvrez un contact en utilisant la zone **Rechercher un contact**.
2. Cliquez dans la zone de texte.
3. Cliquez sur l'onglet **Insertion** et, dans le groupe **Liens**, cliquez sur le bouton **Lien hypertexte**.

La fenêtre **Insérer un lien hypertexte** s'affiche à l'écran.



4. Dans la zone **Lier à**, située à gauche, cliquez sur le bouton **Fichier ou page Web existant(e)**.
5. Cliquez sur le bouton **Pages parcourues**.
6. Cliquez sur l'adresse ou la description de la page.
7. Cliquez sur le bouton **OK**.

Note : si la page Web vers laquelle vous souhaitez créer un lien hypertexte est absente de la liste **Pages parcourues** :

1. Cliquez sur le bouton **Naviguer sur le Web**  situé en haut et à droite de la liste des adresses.
2. Ouvrez la page vers laquelle vous souhaitez créer un lien.
3. Fermez votre navigateur.
4. Cliquez sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre **Insérer un lien hypertexte**.
5. Répétez les étapes 2 à 7 de la procédure précédente.

Voici le lien vers la page Web contenant de l'aide sur Outlook.

[Aide et procédures Outlook - Microsoft Office](http://office.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/aide-et-procedures-outlook)



Gérer vos multiples inscriptions sur Internet

Vous êtes inscrit sur combien de sites Internet ?

Pourriez-vous rapidement établir la liste de vos inscriptions ? Dropbox, Reader store, compte Google, Emploi Québec, votre association professionnelle, SnapFish, TMXargent, votre fournisseur Internet, etc.

Vous arrive-t-il de chercher sans succès le nom d'utilisateur et le mot de passe à utiliser pour accéder à un service sur Internet ?

Pour mettre fin à ces angoisses, nous vous recommandons de créer un contact par inscription et d'attribuer la catégorie **Inscription Internet** à tous ces contacts.

Créer un contact par inscription

- a) Créez un contact au nom du site Internet ; par exemple Dropbox.
- b) Dans la zone **Page Web** tapez ou collez l'adresse du site utilisée pour accéder à ce site.
- c) Dans la zone de texte, tapez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe d'accès.
- d) Attribuez la catégorie **Inscription Internet** à ce contact.

La fiche technique **Contacts 5** vous explique comment créer et attribuer une catégorie.

- e) Si vous avez reçu un courriel confirmant votre inscription, insérez cet élément Outlook dans la zone de texte de ce contact.

Voir au recto la rubrique **Joindre un élément à un contact**.

Voici les étapes à suivre pour vous connecter à un site Internet :

1. Ouvrez le contact en utilisant la zone **Rechercher un contact**.
2. Copiez le nom d'utilisateur (Sélectionnez et Ctrl+C).
3. Cliquez sur l'adresse du site.
4. Cliquez sur le bouton d'accès au site.

Dans la fenêtre d'accès qui s'affiche :

5. Collez votre nom d'utilisateur (Ctrl+V).
6. Saisissez votre mot de passe.

En quelques secondes, vous êtes connecté et prêt à naviguer sur le site.

Affichez toutes vos inscriptions Internet

1. Cliquez sur le dossier **Contacts**.
2. Affichez vos contacts par catégorie.

Dans le groupe **Affichage actuel**, cliquez sur le bouton **Changer l'affichage** et sélectionnez **Par catégorie**.

3. Réduisez toutes les groupes et développez le groupe **Inscription Internet**.

La fiche technique **Contacts 5** vous explique comment réduire tous les groupes et développer un groupe.