

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

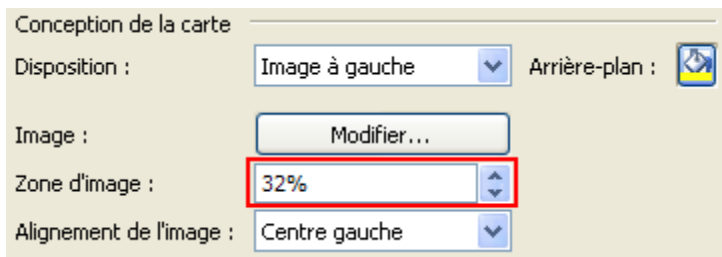
Outlook 2010 – Contacts 3

Outlook peut vous aider à améliorer vos communications avec vos contacts.

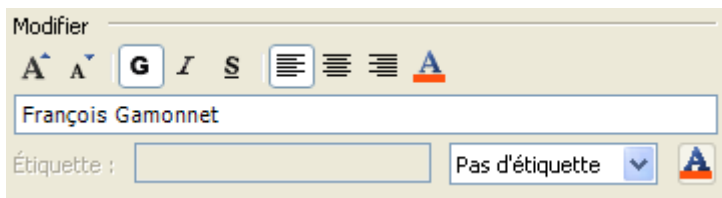
Créer votre carte professionnelle électronique

Vous terminez une conversation téléphonique avec un nouveau contact. Vous avez noté son courriel afin de lui faire parvenir votre carte professionnelle électronique. Voici comment créer votre carte professionnelle, comment l'envoyer et comment enregistrer une carte professionnelle électronique reçue par courriel.

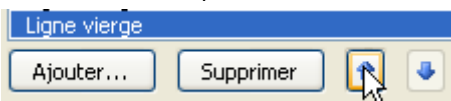
1. Créez un contact avec vos coordonnées : nom, société, fonction, courriel, page web, numéros de téléphone.
2. Dans le groupe **Options**, cliquez sur le bouton **Image** et ensuite sur **Ajouter une image...**
3. Parcourez vos répertoires, sélectionnez votre photo et cliquez sur le bouton **OK**.
4. Dans le groupe **Options**, cliquez sur le bouton **Carte de visite**.
La fenêtre **Modifier la carte de visite** s'affiche à l'écran.
5. Dans la zone **Conception de la carte**, utilisez **Zone d'image** pour augmenter ou diminuer la taille de votre photo. Vous pouvez aussi modifier la disposition, l'alignement ou l'arrière-plan.



6. Dans la zone **Champs**, ajoutez ou supprimez des champs.
7. Utilisez les commandes de la zone **Modifier** pour mettre en forme les champs.



8. Dans la zone **Champs**, déplacez **Ligne vierge** vers le haut vers de bas entre les champs.



9. Dans liste des champs, sélectionnez **Téléphone (bureau)**.
10. Dans la zone **Modifier**, sélectionnez **Pas d'étiquette** et tapez **Bureau** à gauche du numéro.

Bureau (819) 326-4577

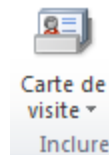
Étiquette : Bureau

Pas d'étiquette

11. Répétez les points 6 et 7 pour **Téléphone mobile** en tapant **Cellulaire** à gauche du numéro.

Envoyer votre carte professionnelle électronique

1. Ouvrez une fenêtre **Message**.
2. Onglet **Insertion**, groupe **Inclure**, cliquez sur le bouton **Carte de visite**.
La fenêtre **Insérer la carte de visite** s'affiche à l'écran.
3. Cliquez sur **Autres cartes de visite**.
4. Sélectionnez votre carte et cliquez sur le bouton **OK**.
5. Indiquez le destinataire et l'objet et envoyez.



Note : après avoir inséré une carte de visite, elle se retrouve dans la liste du bouton **Carte de visite**.

Enregistrer une carte professionnelle reçue par courriel

1. Cliquez sur la carte professionnelle avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Ajouter aux contacts Outlook**.
La fenêtre **Contact** s'affiche à l'écran,
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer & Fermer**.

Note : tous les courriels reçus d'un contact dont la carte inclut une photo afficheront cette photo dans les courriels.

Créer une signature incluant votre carte professionnelle

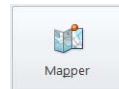
Maintenant que vous avez créé votre carte professionnelle électronique, vous pourriez l'inclure dans une de vos signatures.

1. Dans la fenêtre **Message**, onglet **Message**, groupe **Inclure**, cliquez sur le bouton **Signature** et sur la commande **Signatures...**
La fenêtre **Signatures et thème** s'affiche à l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Carte de visite** pour insérer votre carte professionnelle dans une signature existante ou dans une nouvelle signature.

Établir l'itinéraire pour se rendre chez un contact

Vous devez vous rendre au bureau de ce nouveau contact et devez établir votre itinéraire.

1. Ouvrez le contact en utilisant la zone **Rechercher un contact**.



2. Cliquez sur le bouton **Mapper** situé à droite de la zone **Adresses**.

Votre navigateur Web s'ouvre sur le site **Bing.com** et affiche une carte indiquant votre destination.

3. Cliquez sur le bouton **Calculer un itinéraire pour un véhicule ou**



un piéton

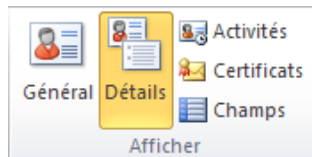
Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

4. Dans la zone **A** indiquez l'adresse de départ et dans la zone **B** sélectionnez l'adresse de destination et cliquez sur le bouton **Calculer l'itinéraire**.

Créer un rappel pour l'anniversaire d'un contact

1. Ouvrez la fiche du contact.
2. Dans le groupe **Afficher**, cliquez sur le bouton **Détails**.

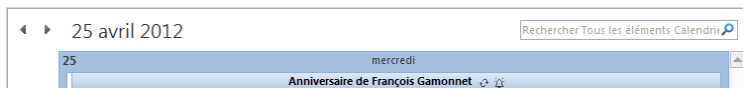


Note : ce formulaire offre plusieurs champs à exploiter.

3. Dans la zone **Anniversaire**, utilisez la liste déroulante pour sélectionner la date de l'anniversaire. Sélectionnez la date pour l'année en cours et, si vous connaissez l'année de naissance, modifiez l'année en cours pour l'année de naissance.

Anniversaire : mar. 1950-04-25

Note : un évènement périodique est créé.

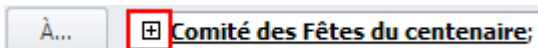


Note : le rappel par défaut est de 15 minutes. Un peu court une carte d'anniversaire par la poste. Ouvrez la **série** et modifiez le délai du rappel.

Au moment de l'envoi d'un courriel à un groupe de contacts, supprimer un contact de ce groupe.

Dans la fiche technique Contacts 1, nous expliquons comment créer un groupe de contacts et envoyer un courriel aux membres de ce groupe. Lors de l'envoi d'un courriel à un groupe de contacts, vous pourriez vouloir exclure un des membres parce que vous lui réservez une surprise. Voici comment.

1. Ouvrez une fenêtre **Message**.
2. Dans la zone **À**, tapez le nom du groupe de contacts.
3. Cliquez sur le + à gauche du nom du groupe de contacts.



La fenêtre **Développer la liste de distribution** s'affiche à l'écran.

4. Cliquez sur le bouton **OK**.
Le nom du groupe de contacts est remplacé par les noms des membres du groupe.
5. Supprimez le ou les noms des membres du groupe de contacts que vous souhaitez exclure de cet envoi.
6. Terminez la préparation de votre message et envoyez-le aux membres restants du groupe de contacts.

Ne pas oublier de rappeler un contact

Vous terminez une conversation avec un contact en lui promettant de le rappeler dans une quinzaine de jours.

Deux options s'offrent à vous : ajouter un rappel ou affecter une tâche. Nous privilégions la deuxième option.

Ajouter un rappel ou indicateur de suivi

1. Déroulez la liste déroulante du bouton **Assurer un suivi** et sélectionnez la commande **Ajouter un rappel**.

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

2. Complétez les champs.

Note : lorsque vous aurez téléphoné à votre contact, supprimez l'indicateur de suivi plutôt que de le marquer comme terminé. Voici comment :

3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'indicateur de suivi, le drapeau rouge, et sélectionnez la commande **Supprimer l'indicateur**.

Attention ! Si vous cliquez avec le bouton gauche sur l'indicateur de suivi, le contact sera marqué comme terminé et disparaîtra de la liste des tâches. Il s'affichera parmi les tâches achevées. **Vous risquez de supprimer ce contact par erreur pensant supprimer des tâches terminées.**

Affecter une tâche : une alternative à l'indicateur de suivi

1. Dans le groupe **Communiquer**, dans la liste déroulante **Autres**, cliquez sur le bouton **Affecter une tâche**.
2. La fenêtre **Tâches** s'affiche à l'écran.
3. Dans la zone **Objet** tapez **Téléphoner à le nom du contact**.
4. Dans la zone **Début**, tapez la date à partir de laquelle vous devriez penser à rappeler ce contact.
5. Dans la zone **Échéance**, tapez la date à partir de laquelle vous devriez catégoriquement rappeler ce contact.
6. Si vous souhaitez un rappel, cochez la case **Rappel** et indiquez la date et l'heure du rappel.

Note : lorsque vous aurez téléphoné à votre contact, cliquez sur l'indicateur de suivi, le drapeau rouge, pour marquer votre tâche comme terminée. Si vous avez supprimé l'indicateur de suivi de l'affichage des tâches, cliquez sur la tâche avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Marquer comme terminée(s)**.

Envoyer un courriel à partir de la fiche d'un contact



1. Dans le groupe **Communiquer**, cliquez sur le bouton **Message électronique**.
2. La fenêtre **Message** s'affiche avec l'adresse du contact déjà inscrite dans la zone **À**.

Envoyer une demande de réunion à partir de la fiche d'un contact



1. Dans le groupe **Communiquer**, cliquez sur le bouton **Réunion**.
La fenêtre **Réunion** s'affiche avec l'adresse du contact déjà inscrite dans la zone **À**.