

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

## Outlook 2010 – Contacts 4

Dans cette fiche technique, nous traitons de la fonction **Rechercher**. Nous verrons comment associer des **éléments Outlook** à un contact et comment utiliser la fonction **Rechercher** pour retrouver des éléments associés à un contact.

Dans les versions antérieures d'Outlook, une alternative à la fonction **Rechercher** était d'ouvrir la fiche du contact et de cliquer sur le bouton **Activités**. Toutefois, cette recherche est très lente et ne s'applique pas aux contacts partagés. De plus, elle n'affiche plus tous les éléments Outlook associés au contact et serait appelée à disparaître.

### Quels sont les éléments Outlook ?

Un courriel, une tâche, un rendez-vous, une réunion, un événement, un contact, une entrée de journal, une note sont tous des éléments Outlook.

### Éléments Outlook automatiquement associés à un contact

**Courriel** : cet élément Outlook est automatiquement associé au contact à qui vous l'avez fait parvenir ou de qui vous l'avez reçu.

**Demande de réunion**.

**Invitation à un événement**.

**Tâche affectée**.


### Associer à un contact une entrée de journal résumant une conversation téléphonique

Vous téléphonez à un contact et vous souhaitez conserver un résumé de cette conversation.

1. Ouvrez le contact en utilisant la zone **Rechercher un contact** ; onglet **Accueil**, groupe **Rechercher**.

Rechercher un contact ▾

2. Dans la fiche du contact, onglet **Accueil**, groupe **Communiquer**, bouton **Autres**, cliquez sur la commande **Entrée du journal**.

 Entrée du journal

La fenêtre **Entrée du journal** s'affiche à l'écran. Dans la zone **Objet** s'affiche le nom du contact.

3. Dans la zone **Objet**, remplacez le nom du contact par le sujet de votre appel téléphonique. Par exemple : *Planification des sessions de formation Outlook 2010*.
4. Si nécessaire, dans le groupe **Minuteur**, cliquez sur le bouton **Démarrer le minuteur**.
5. Dans la zone de texte, tapez le résumé de l'appel.

Objet :	Tapez ici l'objet de l'appel
Type d'entrée :	Appel téléphonique
Début :	jeu. 2011-11-24 10:55

Tapez ici le résumé de l'appel

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

**Note** : voir ci-après comment afficher les entrées du journal associées à un contact.

### Associer un contact à un autre contact

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**.

Pour associer un contact à un autre contact, vous aurez besoin de la zone **Contacts**. Dans Outlook 2010, la zone **Contacts** n'est pas affichée par défaut.

### Afficher la zone Contacts

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...

### Associer un contact à un autre contact

1. Ouvrez la fiche du contact.
2. Cliquez sur le bouton **Contacts**.  
La fenêtre **Sélectionner les contacts** s'affiche à l'écran.
3. Sélectionnez le contact à associer et cliquez sur le bouton **OK**.

Contacts...

Francois Gamonnet

**Note** : vous pouvez associer un contact à plusieurs contacts.

### La zone Contacts et les éléments Outlook

La zone **Contacts** ne s'affiche pas seulement dans la fenêtre **Contact**. Elle s'affiche aussi dans la fenêtre des éléments suivants : **Rendez-vous, Événement, Tâche** et **Entrée du journal**. Vous pouvez utiliser cette zone pour associer ces éléments Outlook à un contact. La zone **Contacts** est absente de la fenêtre des éléments suivants : **Message** et **Note**.

### Utiliser la fonction Rechercher

La fonction **Rechercher** est très puissante. La simple recherche de tous les messages échangés avec un collaborateur vous fera réaliser

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

qu'il est inutile de créer des sous-dossiers au nom de vos collaborateurs pour y classer leurs courriels.

La recherche peut s'effectuer par dossier : **Tous les éléments Courrier**, **Tous les éléments Journal**, **Tous les éléments Calendrier**, etc.

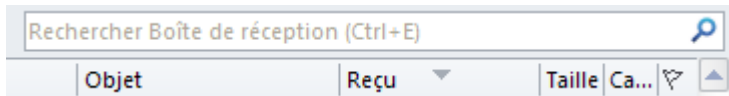
ou

La recherche peut s'effectuer sur **TOUS** les éléments associés à un contact.

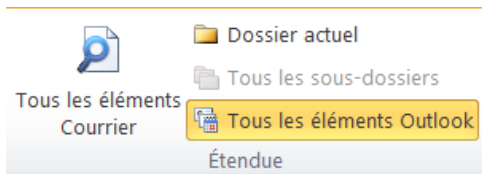
## Utiliser la fonction Rechercher pour afficher TOUS les éléments associés à un contact

La fonction **Rechercher** s'affiche dans tous les dossiers **Outlook**. Elle s'affiche sous le ruban, en haut à droite du volet des éléments de ce dossier.

Voici la zone **Rechercher** de la **Boîte de réception**.

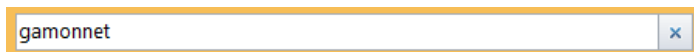


1. Cliquez dans la zone **Rechercher**.  
Dès que vous cliquez dans la zone **Rechercher**, l'onglet contextuel **Outils de recherche** s'affiche.
2. Dans le groupe **Étendue** de l'onglet **Rechercher**, cliquez sur le bouton **Tous les éléments Outlook**.




**Note** : par défaut, la recherche s'effectue uniquement dans le **Dossier actuel**.

3. Dans la zone **Rechercher**, tapez le nom du contact.

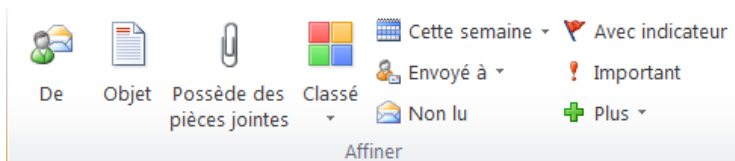


Les éléments correspondant à votre recherche s'affichent au fur et à mesure que vous tapez. Si la recherche renvoie un grand nombre de résultats, Outlook affichera un message sous la zone de recherche. Cliquez sur ce message pour afficher tous les résultats.

Cliquez sur  pour réduire un groupe.

Cliquez sur  pour développer un groupe.

**Note** : vous pouvez affiner votre recherche en tapant des mots supplémentaires ou en utilisant les boutons du groupe **Affiner**.



4. Pour retrouver tous vos éléments et/ou effectuer une nouvelle recherche, cliquez sur le bouton **Fermer la recherche**.



## Utiliser Recherches récentes

L'utilisation de la liste déroulante du bouton **Recherches récentes**, groupe **Options**, peut vous éviter d'avoir à taper le nom du contact pour lequel vous effectuez souvent des recherches.

## La zone Rechercher et les mots utilisés pour effectuer une recherche sur les éléments associés à un contact

La fonction **Rechercher** est très puissante, nous ne le répéterons jamais assez. Elle ne recherche pas seulement par les champs **De** ou **À** mais par tous les autres champs, incluant le champ **Texte**.

Les résultats de la recherche pourraient dépasser vos attentes !

Pour limiter ces résultats, effectuez votre recherche par dossier.

## Afficher par dossier les éléments associés à un contact

La procédure est la même que pour rechercher **TOUS** les éléments associés à un contact sauf que dans le groupe **Étendue** de l'onglet **Rechercher**, cliquez sur le bouton **Tous les éléments Courrier** ou **Tous les éléments Calendrier** ou ...

## Afficher les entrées du journal associées à un contact.

Pour une raison que nous ignorons, les entrées du journal ne s'affichent pas dans la recherche sur **Tous les éléments Outlook**. Voici comment afficher la liste des appels téléphoniques associés à un contact.

1. Cliquez sur l'icône du dossier **Journal**.

**Note** : si l'icône du dossier **Journal** n'est pas affichée, voir la fiche technique **Journal**.

Si une fenêtre **Microsoft Outlook** s'affiche à l'écran, cliquez sur le bouton **Non**.

2. Cliquez dans la zone **Rechercher Journal**.



3. Tapez le nom du contact.



**Note** : si vous avez configuré les **Options du journal** pour l'enregistrement automatique d'éléments Outlook en association avec ce contact, la liste affichera ces éléments en plus des appels téléphoniques. Vous trouverez la procédure pour configurer les **Options du Journal** dans la fiche technique **Journal**.

## Afficher les tâches par affectation : une alternative à la fonction Rechercher.

1. Cliquez sur l'icône du dossier **Tâches**
2. Cliquez sur l'onglet **Affichage**, groupe **Réorganisation**, bouton **Affectation**.