

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

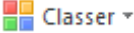

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

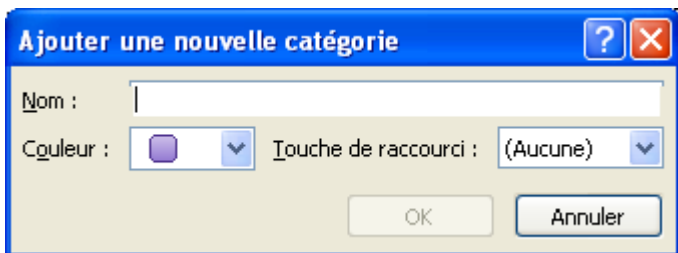
Outlook 2010 – Contacts 5

Dans cette fiche technique, vous apprendrez comment utiliser les catégories pour classer vos contacts, faciliter la création d'un groupe de contacts et l'exécution d'un publipostage.

Utiliser les catégories pour exploiter vos contacts de façon dynamique

Créer des catégories adaptées à vos besoins

1. Cliquez sur le dossier **Contacts** et sélectionnez un contact.
2. Onglet **Accueil**, groupe **Indicateurs**, cliquez sur le bouton  **Classer**.
3. Sélectionnez la commande  **Toutes les catégories...**.
La fenêtre **Catégories de couleurs** s'affiche à l'écran.
4. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
La fenêtre **Ajouter une nouvelle catégorie** s'affiche à l'écran.



5. Dans la zone **Nom**, tapez le nom de la catégorie.
6. Dans la zone **Couleur**, choisissez une couleur.
7. Si vous le souhaitez, choisissez un raccourci dans la zone **Touche de raccourci**.
8. Cliquez sur le bouton **OK**.
9. **Décochez la catégorie nouvellement créée.**
10. Répétez pour chacune des catégories.
11. Fermez la fenêtre **Catégories de couleurs** en cliquant sur le bouton **OK**.

Voici des exemples de catégories : professionnels, fournisseurs, assistance, restaurants, abonnements, logiciels, client US, etc. Vous pourriez profiter de l'occasion pour supprimer toutes les catégories non utilisées.

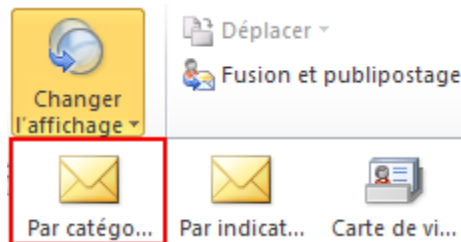
Attribuer une catégorie à un contact

1. Ouvrez le contact en utilisant la zone **Rechercher un contact**.
2. Cliquez sur le bouton **Classer**.
3. Choisissez une catégorie dans la liste ou créez une catégorie si nécessaire.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer & fermer**.

Note : plusieurs catégories peuvent être attribuées à un contact.

Afficher vos contacts par catégorie

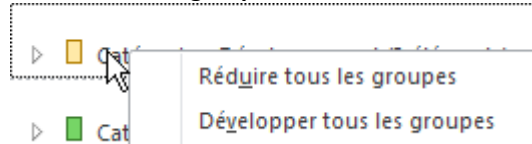
1. Cliquez sur le dossier **Contacts**.
2. Dans le groupe **Affichage actuel**, cliquez sur le bouton **Changer l'affichage** et sélectionnez **Par catégorie**.





Réduire et développer les groupes

Pour faciliter le repérage des contacts dans un groupe, commencez par réduire tous les groupes en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête d'un groupe et en sélectionnant la commande

Réduire tous les groupes.



Pour développer un groupe, cliquez sur le signe  situé à gauche de la pastille de couleur de la catégorie. Lorsque vous aurez terminé votre travail sur les contacts de ce groupe, réduisez ce groupe en cliquant sur le signe .

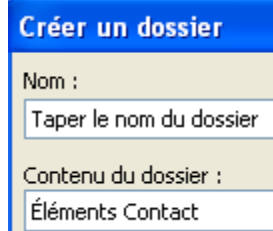
Utiliser la fonction Rechercher contacts pour retrouver un contact appartenant à une catégorie

Vous oubliez le nom d'un fournisseur dont vous aviez apprécié les services. Heureusement, vous aviez créé un contact et assigné la catégorie **Fournisseur** à ce contact.

1. Dans le dossier **Contacts**, dans la zone **Rechercher Tous les éléments contacts**, tapez la catégorie et appuyez sur la touche **Entrée**.
Note : tous les contacts de la catégorie s'affichent. Vous devriez y retrouver le contact recherché.
2. Pour réafficher tous vos contacts, cliquez sur le **X** bleu à droite de la zone de recherche.

Créer un sous-dossier dans le dossier Contacts

1. Dans le dossier **Contacts**, onglet **Dossier**, groupe **Nouveau**, bouton **Nouveau dossier**.
La fenêtre **Créer un dossier** s'affiche à l'écran.
2. Dans la zone **Nom** tapez le nom du dossier.
3. Cliquez sur le bouton **OK**.



La zone **Contenu du dossier** doit indiquer **Éléments Contact**.

- Note** : assurez-vous que le dossier s'affichera dans la liste des carnets d'adresses.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier nouvellement créé et sélectionnez la commande **Propriétés**.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

La fenêtre **Propriétés de Nom du dossier** s'affiche à l'écran.

5. Cliquez sur l'onglet **Carnet d'adresses Outlook**.

6. Cochez si nécessaire la case suivante :

Afficher ce dossier sous forme de carnet d'adresses de messagerie

7. Cliquez sur le bouton **OK**.

Utiliser une catégorie pour copier dans le dossier Temporaire les contacts à utiliser lors de la création d'un groupe de contacts

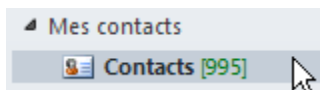
Vous faites régulièrement parvenir des courriels à vos clients des États-Unis. Vous avez créé un groupe de contacts. Toutefois, d'un envoi à l'autre, vous ne savez jamais si votre groupe de contacts est à jour. Voici comment régler ce problème.

1. Créez une catégorie **Client US** et attribuez cette catégorie à vos clients des États-Unis.

Note : vous n'avez pas à supprimer la catégorie déjà attribuée à ce contact. Vous pouvez attribuer la catégorie **Client US** en plus de la catégorie déjà attribuée.

2. Dans le dossier **Contacts**, créez un sous-dossier nommé **Temporaire** (voir plus haut la section **Créer un sous-dossier dans le dossier Contacts**).

3. Dans la zone **Mes contacts**, sélectionnez le dossier **Contacts**.



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

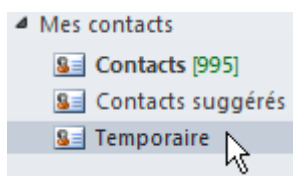
5. Réduisez tous les groupes (voir plus haut la section **Réduire et développer les groupes**).

6. Cliquez sur le groupe **Client US**.

7. Cliquez sur le bouton **Copier** de la barre d'outils **Accès rapide**. Voir note ci-dessous.

Attention : soyez très attentif à cette étape ! Utilisez bien la commande **Copier** et non la commande **Coller**.

8. Dans la zone **Mes contacts**, sélectionnez le dossier **Temporaire**.



9. Cliquez sur le bouton **Coller** de la barre d'outils **Accès rapide**. Voir note ci-dessous.

Note : les boutons **Copier** et **Coller** doivent être ajoutés à la barre d'outils **Accès rapide**. Vous trouverez les procédures expliquant comment ajouter les boutons copier et coller dans la fiche technique **Divers**, section **Ajouter les boutons Copier et Coller à la barre d'Accès rapide**.

Créer un groupe de contacts avec les contacts du dossier Temporaire

1. Onglet **Accueil**, groupe **Nouveau**, bouton **Nouveau groupe de contacts**.

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

2. Nommez votre groupe de contacts : **ClientsUS**.

3. Cliquez sur le bouton **Ajouter des membres**.

4. Dans fenêtre **Sélectionner les membres** : **Contacts**, la zone **Carnet d'adresses**, utilisez la liste déroulante **Contacts** pour sélectionner le dossier **Temporaire**.

5. Cliquez sur le premier membre et défilez jusqu'à la fin de la liste.

6. Appuyez sur la touche **Majuscule** et cliquez sur le dernier membre de la liste.

Note : tous les membres devraient être sélectionnés.

7. Cliquez sur le bouton **Membres** et sur le bouton **OK**.

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

Votre groupe de contacts se retrouve dans votre dossier **Temporaire**.

9. Effectuez votre envoi à ce groupe de contacts.

10. Supprimez le contenu du dossier **Temporaire**, incluant le groupe de contacts. Cliquez sur le dossier **Temporaire**. Sélectionnez un contact du dossier. Appuyez sur les touches **Ctrl+A**. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Lors de votre prochain envoi, recréez votre groupe de contacts en utilisant les catégories et le dossier **Temporaire**. Vous serez toujours certains que votre groupe de contacts contient tous vos clients faisant partie de cette catégorie.

Utiliser un sous-dossier Publipostage pour envoyer des messages électroniques personnalisés

En utilisant cette procédure vous enverrez le même courriel à plusieurs contacts, mais chaque courriel sera adressé, dans la zone **À**, à chacun des contacts individuellement.

1. Créez un sous-dossier **Publipostage**.

2. À partir du dossier **Contacts**, copiez dans le dossier **Publipostage** les contacts à qui vous souhaitez envoyer des messages électroniques personnalisés. Si possible, utilisez les catégories pour copier et coller plusieurs contacts à la fois du dossier **Contacts** vers le dossier **Publipostage**.

3. Ouvrez un nouveau document dans Word et cliquez sur l'onglet **Publipostage**.

4. Utilisez la liste déroulante **Démarrer la fusion et le publipostage** pour démarrer l'**Assistant Fusion et publipostage pas à pas**.

5. À l'étape 1, sous **Sélection du type de document**, sélectionnez l'option **Messages électroniques**.

Note : vous pourriez bien sûr utiliser le sous-dossier **Publipostage** pour effectuer une fusion Étiquettes ou Lettres.

6. À l'étape 3, sous **Sélection des destinataires**, sélectionnez l'option **Sélection à partir des contacts Outlook** et cliquez sur **Choisir le dossier contacts**.

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

7. Cliquez sur le dossier **Publipostage** et sur le bouton **OK**.

8. À l'étape 6, sous **Fin de la fusion**, cliquez sur **Messagerie électronique**.

9. Dans la fenêtre **Fusionner avec un message électronique**, tapez l'objet et cliquez sur le bouton **OK**.

Tous droits réservés © François Gamonnet — Institut de Gestion du Temps Inc.

☎ (450) 651-7483 (Canada) — ☎ 01.30.86.91.19 (France) — ✉ francois@gamonnet.com — www.gamonnet.com