

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

## Outlook 2010 – Courriels 4

### La réception d'un message de courriel (première partie)

Quelles actions peuvent suivre la réception d'un message à part **Répondre**, **Répondre à tous** ou **Transférer** ? Après avoir revu ces classiques, vous apprendrez comment **Transférer un message en tant que pièce jointe**, **Modifier l'objet d'un message reçu** et bien d'autres actions à poser à la réception d'un message de courriel.

### Constater l'arrivée de nouveaux messages de courriel

Lors de l'arrivée d'un nouveau message de courriel, une alerte s'affiche en bas droite de l'écran. Cette alerte vous permet de juger rapidement si vous devez interrompre votre tâche en cours pour donner suite à ce courriel.



Si vous positionnez votre souris sur l'alerte, elle demeurera affichée. Trois actions sont possibles :

1. Ouvrez le message en cliquant sur le texte de l'alerte.
2. Marquez le message en cliquant sur le drapeau rouge.
3. Supprimez le message en cliquant sur le X.

Voici comment augmenter ou diminuer la durée de l'alerte et sa transparence.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, cliquez sur la commande **Options**.
2. Dans la fenêtre **Options Outlook**, dans le panneau de gauche cliquez sur la catégorie **Courrier**.
3. Dans le panneau de droite, dans la zone **Réception des messages**, cliquez sur le bouton **Paramètres d'alerte sur le bureau**.

En plus de l'alerte, une enveloppe s'affichant dans la **Zone de notification** vous indique que vous avez des messages à lire.



1. Double-cliquez sur l'enveloppe pour afficher le contenu de votre boîte de réception et procéder au traitement de vos messages reçus.

### Ouvrir un message de courriel

1. Double-cliquez sur le message pour l'ouvrir et le lire dans la fenêtre **Message**.

**Note** : pour ajouter un contact à votre carnet d'adresses, dans les zones **De** ou **Cc**, cliquez avec le **bouton droit** sur le nom du contact



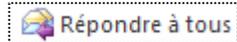
**Note** : pour consulter les informations sur un contact déjà présent dans votre carnet d'adresses, dans les zones **De** ou **Cc**, cliquez avec le **bouton droit** sur le nom du contact et choisissez



### Répondre à un message

Si le message vous était adressé sans copie conforme, vous répondez uniquement à l'expéditeur du message. Si des personnes étaient en copie conforme, vous avez le choix de répondre à

l'expéditeur uniquement, bouton , ou de répondre à l'expéditeur et à toutes les personnes en copie conforme, bouton



Une fenêtre **Message** s'affiche à l'écran.

La zone **À...** contient déjà l'adresse du destinataire, la zone **Objet** reprend l'objet du message d'origine avec la mention **RE:**, la **Zone de texte** contient le message d'origine.

Si vous avez choisi de répondre à tous, la zone **Cc...** contient les noms des personnes ayant reçu des copies du message d'origine.

1. Si nécessaire, cliquez sur le bouton **À...** et ajoutez ou supprimez des noms dans la liste. Répétez pour Cc ou Cci.
2. Si nécessaire, modifiez l'**Objet**.
3. Tapez votre réponse au-dessus ou intercalée dans le message reçu.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

**Note** : par défaut, la réponse contient le message reçu. Vous pouvez donc supprimer immédiatement de la boîte de réception les messages auxquels vous avez répondu. L'icône d'un message auquel

vous avez répondu contient une flèche couleur mauve .

### Transférer un message

À la lecture d'un message, vous évaluez que son contenu intéressera d'autres personnes. Transférez-leur le message.

1. Sélectionnez le message et cliquez sur le bouton . La fenêtre **Message** s'affiche à l'écran. La zone **Objet** reprend l'objet de message d'origine avec la mention **TR** : et la **Zone de texte** contient le message d'origine.
2. Dans la zone **À...**, tapez le nom du ou des destinataires.
3. Si nécessaire, modifiez l'**Objet**.
4. Tapez votre message au-dessus ou intercalé dans le message reçu.
5. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

**Note** : Vous pouvez supprimer immédiatement de la boîte de réception les messages transférés. L'icône d'un message transféré contient une flèche couleur bleue .

### Transférer un message en tant que pièce jointe

Vous recevez un message et jugez qu'une autre personne devrait y donner suite. Transférez-lui en tant que pièce jointe et elle pourra y répondre comme si elle l'avait reçu.

1. Dans le groupe **Répondre**, cliquez sur la liste déroulante **Autres**

**actions de réponse**  et sélectionnez la commande 

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

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

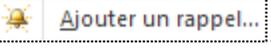
La fenêtre **Message** s'affiche à l'écran avec le message en tant que pièce jointe. La zone **Objet** reprend l'objet de message d'origine avec la mention **TR** :

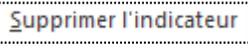
1. Dans la zone **À...**, tapez le nom du destinataire.
2. Si nécessaire, modifiez l'**Objet**.
3. Tapez votre message dans la **Zone de texte**.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

**Note** : le destinataire n'aura qu'à ouvrir la pièce jointe pour y répondre. En réduisant la fenêtre **Message**, il pourra même faire glisser le message en pièce jointe vers sa **Boîte de réception**.

## Ajouter un indicateur à un message reçu pour ne pas oublier d'y donner suite

Vous recevez un message auquel vous devez répondre, mais il vous manque des informations. Vous aurez ces informations en main suite à une rencontre prévue dans 8 jours. Vous décidez d'activer un rappel pour le jour de la rencontre.

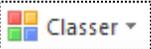
1. Sélectionnez le message ou ouvrez-le.
2. Cliquez sur la liste déroulante  et choisissez .
3. Dans la fenêtre **Personnalisé**, indiquez la date et l'heure du rappel et cliquez sur le bouton **OK**.

4. À la date et à l'heure prévues, lorsque la fenêtre **Rappel** s'affichera à l'écran, cliquez sur le bouton **Ouvrir l'élément**. La fenêtre **Message** s'ouvrira et vous pourrez y répondre. Toutefois, avant de répondre, cliquez sur la liste déroulante  et choisissez . Si vous ne supprimez pas l'indicateur, votre message restera un **Éléments à faire**. Voir note ci-après.

**Note** : Très important ! Les courriels avec **Indicateur de suivi** deviennent des **Éléments à faire**. Ils s'afficheront dans la **Zone des tâches** de la **Barre des tâches**, dans la **Liste des tâches** du dossier **Tâches** et dans la **Liste des tâches quotidiennes** du dossier **Calendrier**. Il n'est pas recommandé d'utiliser l'indicateur de suivi simplement pour marquer vos courriels, vous risquez d'encombrer vos listes des tâches. Utilisez plutôt les catégories pour faire ressortir certains courriels.

## Marquer un message en utilisant les catégories

Utilisez les catégories pour faire ressortir certains courriels.

1. Sélectionnez ou ouvrez le message et cliquez sur le bouton .
2. Choisissez une couleur ou une catégorie.

**Note** : la commande , située au bas du menu **Classer**, vous permet de créer, renommer ou supprimer des catégories.

## Modifier l'objet d'un message reçu

Afin de faciliter la gestion de vos messages, il peut être opportun, dans certains cas, de modifier l'objet d'un message reçu.

1. Ouvrez le message.
2. Cliquez dans le texte de la zone **Objet** et modifiez l'objet du message.
3. Fermez et enregistrez.

## Annoter le texte d'un message reçu

1. Ouvrez le message.
2. Dans le groupe **Déplacer**, cliquez sur la liste déroulante **Actions** et choisissez **Modifier le message**.
3. Annotez le message en utilisant une couleur de police différente. Onglet **Format du texte**, groupe **Police**.
4. Fermez et enregistrez.

**Note** : si le message est en format **Texte brut**, vous devrez changer pour le format avant de pouvoir utiliser une police de couleur différente : Onglet **Format du texte**, groupe **Format**, bouton **HTML**.

## Lancer manuellement la réception de nouveaux messages

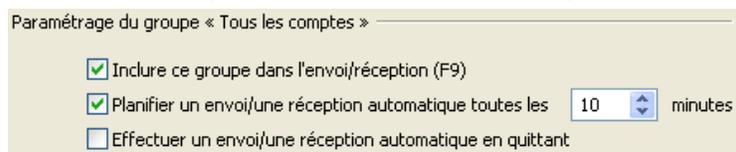
Par défaut, Outlook vérifie l'arrivée de nouveaux messages toutes les trente minutes. Vous pouvez lancer manuellement la réception de nouveaux messages.



Envoyer/Recevoir  
tous les dossiers

1. Cliquez sur le dossier **Courriel** et cliquez sur le bouton **Envoyer et Recevoir**.

**Note** : voici comment changer le délai par défaut : Cliquez sur l'onglet **Fichier**, cliquez sur la commande **Options**. Dans la fenêtre **Options Outlook**, dans le panneau de gauche cliquez sur la catégorie **Options avancées**. Dans le panneau de droite, dans la zone **Envoi et réception**, cliquez sur le bouton **Envoyer/Recevoir...**



## Vérifier les courriers indésirables

Les courriels identifiés comme indésirables par Outlook se retrouveront automatiquement dans le dossier **Courrier indésirable**. Vous devez vérifier quotidiennement si ce dossier contient des messages légitimes.

1. Cliquez sur le dossier **Courrier indésirable**.
2. Sélectionnez et supprimez les courriers indésirables.
3. Faites glisser les messages légitimes vers la **Boîte de réception**. Voici comment aider à Outlook à distinguer les expéditeurs indésirables des expéditeurs approuvés.

1. Sélectionnez le message à classer.
2. Dans le groupe **Supprimer**, utilisez la liste déroulante **Courrier indésirable** .
3. Sélectionnez l'option souhaitée.