

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

## Outlook 2010 – Courriels 6

### La gestion des courriels (première partie)

Plus les courriels s'accablent rapidement dans votre **Boîte de réception**, plus vous avez besoin d'un bon système de gestion de vos messages.

Dans cette fiche technique, nous vous proposons des façons de gérer vos courriels entièrement compatibles avec à la méthode **TTC Toucher-Traiter-Classer**.

### Supprimer un message

Un moyen simple de garder le contrôle de vos courriels est de supprimer rapidement les messages lus et répondus. Conservez seulement les courriels à consulter ultérieurement.

1. Dans la **Boîte de réception** ou tout autre dossier, sélectionnez le message à supprimer.

**Note** : pour supprimer plusieurs messages à la fois, sélectionnez-les en appuyant sur la touche **Ctrl**.

2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** ou appuyez sur la touche **Suppr** de votre clavier.



**Note** : Si vous supprimez un message par erreur, faites-le simplement glisser du dossier **Éléments supprimés** vers son dossier d'origine.

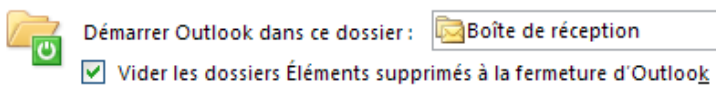
### Activer l'option Vider les dossiers Éléments supprimés

Le dossier **Éléments supprimés** sert à récupérer les éléments supprimés par erreur.

Il n'est pas recommandé d'accumuler les éléments supprimés puisqu'ils surchargent inutilement votre fichier de données Outlook. Il est recommandé d'activer l'option **Vider les dossiers Éléments supprimés à la fermeture d'Outlook**.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier** et cliquez sur la commande **Options**.
2. Dans la fenêtre **Options Outlook**, dans le panneau de gauche cliquez sur la catégorie **Options avancées**.
3. Dans le panneau de droite, cochez la case.

#### Démarrage et fermeture d'Outlook



**Note** : À la fermeture d'Outlook un message vous demandera de confirmer la suppression des éléments du dossier **Éléments supprimés**. Dans les **Options avancées**, dans la zone **Autre**, vous pouvez décocher cette option.

### Créer des sous-dossiers

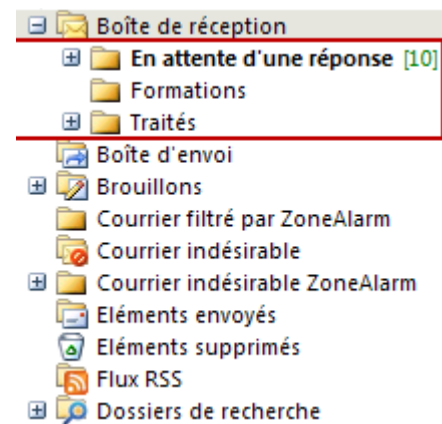
Il n'est pas recommandé de garder tous vos messages reçus dans le dossier **Boîte de réception**.

La **Boîte de réception** devrait contenir **uniquement les messages non lus et les messages auxquels vous devez répondre**.

Si vous désirez conserver des messages pour les consulter ultérieurement, nous vous recommandons de créer des dossiers pour y classer ces messages.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier de la **Boîte de réception** et choisissez **Nouveau dossier**. La fenêtre **Créer un dossier** apparaît à l'écran.
2. Dans la zone **Nom** tapez le nom du nouveau **Dossier**.
3. Cliquez sur le bouton **OK**.

**Note** : tous les dossiers pour classer vos courriels devraient être des sous-dossiers de la **Boîte de réception**. Ceci facilite le repérage des dossiers Outlook : **Boîte d'envoi**, **Brouillons**, **Éléments envoyés**, etc. Si vous avez créé des dossiers qui se retrouvent mélangés avec les dossiers Outlook, déplacez-les dans la **Boîte de réception**.



### Classez vos messages dans les sous-dossiers

La **Boîte de réception** devrait contenir **uniquement les messages non lus et les messages auxquels vous devez répondre**.

Une bonne discipline consiste à ne pas laisser vos messages dépasser la hauteur de votre écran ; moins de 20 messages.

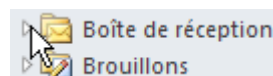
Si vous constatez que votre liste s'étend sur plus qu'un écran, prenez immédiatement le temps nécessaire pour réduire le nombre de messages.

Si la quantité de messages à traiter dans votre **Boîte de réception** vous décourage totalement, c'est que vous avez perdu le contrôle ! Des messages importants ne seront pas lus et vous oublierez de répondre à des messages.

D'autre part, le dossier **Éléments envoyés** devrait être vidé tous les jours.

Voici comment classer vos messages à conserver dans des sous-dossiers :

1. Si nécessaire, affichez les sous-dossiers de la **Boîte de réception** en cliquant sur le triangle blanc à gauche du nom du dossier.



2. Cliquez sur le dossier **Boîte de réception** ou le dossier **Éléments envoyés** pour afficher les messages contenus dans ces dossiers.
3. Faites glisser ces messages vers un des sous-dossiers de la **Boîte de réception**.

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

## Créer le sous-dossier En attente d'une réponse

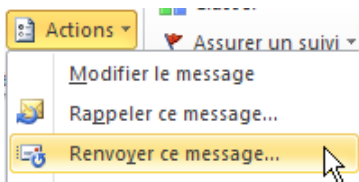
Nous vous recommandons de créer le sous-dossier **En attente d'une réponse** pour y classer les messages envoyés pour lesquels vous attendez une réponse. Changez l'affichage pour **Envoyé à** :

1. Sélectionnez le sous-dossier **En attente d'une réponse**.
2. Onglet **Affichage**, groupe **Affichage actuel**, liste déroulante **Changer l'affichage**, sélectionnez **Envoyé à**.

Une fois par jour, faites le tour de ce sous-dossier et supprimez les messages pour lesquels vous avez reçu une réponse. Si vous constatez qu'un destinataire tarde à vous répondre, relancez-le.

Voici comment renvoyer un message :

1. Ouvrez le message.
2. Dans la fenêtre **Message**, onglet **Message**, groupe **Déplacer**, liste déroulante **Actions**, cliquez sur **Renvoyer ce message**.



3. Modifiez l'objet en ajoutant par exemple «**Relance de mon message du** indiquez la date». ».
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

**Note** : voir la fiche technique **Courriels 7**, la section **Limitier le nombre de dossiers de classement**, pour obtenir de l'information sur un autre dossier important dans la gestion de vos messages.

## Traiter vos messages reçus (dossier Boîte de réception)

1. Supprimez le message (après avoir enregistré la pièce jointe s'il y a lieu).  
ou
2. Répondez et supprimez le message (après enregistré la pièce jointe s'il y a lieu). Classez le message envoyé s'il y a lieu ;  
ou
3. Décidez de répondre plus tard et laissez le message dans la **Boîte de réception** ;

## Traiter vos messages envoyés (dossier Éléments envoyés)

1. Supprimez le message.  
ou
2. Supprimez le fichier joint et classez le message.  
ou
3. Classez le message dans le dossier **En attente d'une réponse** ;

## Traiter vos messages dont la rédaction reste à terminer (dossier Brouillons)

Vous commencez la rédaction d'un message, mais n'avez plus le temps de le terminer.

Voici comment enregistrer un message en vue de terminer la rédaction plus tard.

1. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** de la **barre d'outils Accès rapide** ou fermez le message et répondez **Oui** à la question **Enregistrer les modifications** ?

Voici comment ouvrir un message et terminer sa rédaction.

1. Cliquez sur le dossier **Brouillons**.
2. Double-cliquez sur le message pour l'ouvrir et terminez la rédaction.
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

## Créer des règles pour automatiser le traitement de vos messages

Voici des exemples de règles :

- Classer dans le sous-dossier **Cc** tous les messages qui ne vous sont pas directement adressés.
- Classer dans le sous-dossier **À lire** les messages qui vous souhaitez lire, mais qui ne sont pas essentiels dans votre travail ; un bulletin d'information par exemple.

Voici comment créer une règle pour classer dans le sous-dossier **Cc** tous les messages qui ne vous sont pas directement adressés.

1. Onglet **Accueil**, groupe **Déplacer**, liste déroulante **Règles**, commande **Créer une règle**.
2. Dans la fenêtre **Créer une règle**, cliquez sur le bouton **Options avancées**.
3. Cochez la case  lorsque mon nom est dans la zone **Cc**
4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
5. Cochez la case  déplacer une copie dans le dossier spécifié
6. Au bas de l'écran cliquez sur spécifié.

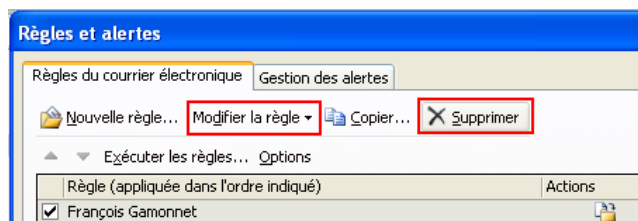
Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message  
lorsque mon nom est dans la zone Cc  
déplacer une copie dans le dossier spécifié

7. Dans la fenêtre **Règles et alertes**, sélectionnez le sous-dossier **Cc** et cliquez sur le bouton **OK**.
8. Cliquez sur le bouton **Suivant** et, s'il y a lieu, spécifiez des exceptions.
9. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
10. Tapez un nom pour cette règle : **Déplacer Cc dans le dossier Cc**.
11. Cochez la case **Exécuter cette règle sur les messages déjà dans «Boîte de réception»**.
12. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

## Supprimer ou modifier une règle

1. Onglet **Accueil**, groupe **Déplacer**, liste déroulante **Règles**, commande **Gérer les règles et alertes**.



2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** ou cliquez sur le bouton **Modifier la règle**.

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