

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Outlook 2010 – Courriels 7

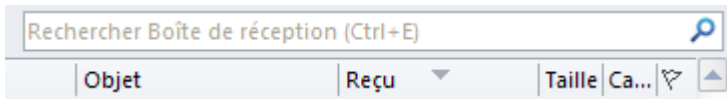
La gestion des courriels (deuxième partie)

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

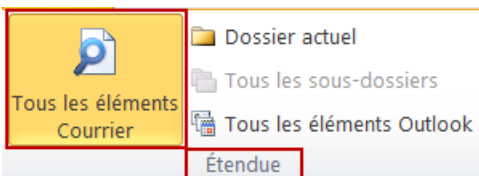
Dans cette fiche technique, vous apprendrez comment utiliser la puissance d'Outlook pour améliorer la gestion de vos courriels.

Rechercher dans Tous les éléments Courrier

La fonction **Rechercher** recherche par le nom, par l'objet et dans le texte des messages. Elle peut aussi rechercher par la catégorie. La fonction **Rechercher** s'affiche au-dessus de la liste des courriels.

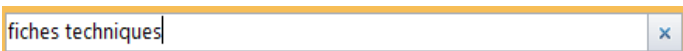


1. Cliquez dans la zone **Rechercher dossier en cours**. L'onglet contextuel **Outils de recherche** s'affiche.
2. Dans le groupe **Étendue** de l'onglet **Recherche**, cliquez sur le bouton **Tous les éléments Courrier**.



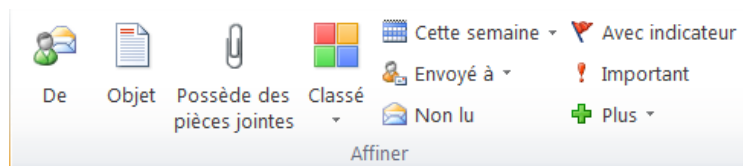
Note : par défaut la recherche s'effectue uniquement dans le **Dossier actuel**.

3. Tapez un mot, un nom ou un numéro de dossier.

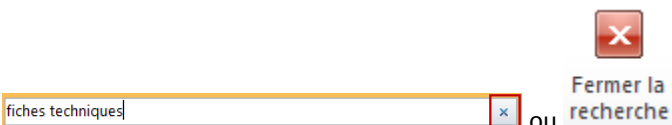


Les messages correspondant à votre recherche s'affichent automatiquement. Si la recherche renvoie un grand nombre de résultats, Outlook affichera un message sous la zone de recherche. Cliquez sur ce message pour afficher tous les résultats.

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



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



Rechercher tous les messages associés à un contact

Il ne sert à rien de classer les messages échangés avec un contact dans un dossier portant son nom. Outlook peut retrouver pour vous tous les messages **envoyés** à un contact ou **reçus** de ce contact.

Utiliser la fonction **Rechercher dans Tous les éléments Courrier** décrite à rubrique précédente en tapant le **nom du contact** dans la zone **Rechercher**.

Note : Cette recherche s'applique aux contacts partagés. Une alternative serait d'ouvrir la fiche du contact et de cliquer sur le bouton **Activités** du groupe **Afficher**. Toutefois, cette dernière recherche est beaucoup plus lente et ne s'applique pas aux contacts partagés.

Rechercher tous les messages provenant d'un expéditeur

Vous recevez un message d'un contact. À la lecture de ce message, vous souhaitez relire un message **reçu** de ce contact et classé.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le message.
2. Pointez sur la commande **Rechercher un élément du même type**.
3. Cliquez sur la commande **Message de l'expéditeur**.



Note : vous auriez pu rechercher les messages avec le même objet.

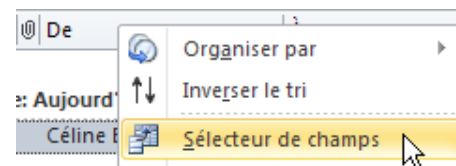
Limiter le nombre de dossiers de classement

Plus vous utiliserez la fonction **Rechercher**, plus vous constaterez qu'il est inutile de multiplier le nombre de dossiers destinés à classer les messages que vous gardez pour consultation ultérieure. Un dossier nommé **Traités** pourrait suffire.

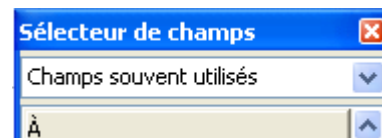
1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier de la **Boîte de réception** et choisissez **Nouveau dossier**.
2. Dans la zone **Nom**, tapez **Traités** et cliquez sur le bouton **OK**.

Comme ce dossier contiendra des messages reçus et des messages envoyés, voici comment ajouter, à côté de la colonne **De** (l'expéditeur), la colonne **À** (le destinataire).

3. Sélectionnez le dossier **Traités**.
4. En haut de la liste des courriels, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un titre de colonne et choisissez la commande **Sélecteur de champs**.



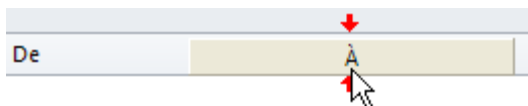
La fenêtre **Sélecteur de champs** s'affiche à l'écran.



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

5. Faites glisser le champ **À** à droite du champ **De** et relâchez le bouton de la souris.



6. Fermez la fenêtre **Sélecteur de champs**.



Note : voir la fiche technique **Courriels 6**, la section **Créer le sous-dossier En attente d'une réponse**, pour obtenir de l'information sur un autre dossier important dans la gestion de vos messages.

Afficher le nombre total d'éléments dans un dossier

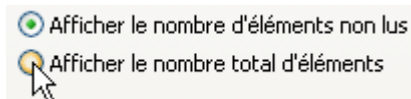
Par défaut, tous les dossiers affichent le nombre d'éléments non lus : un chiffre en bleu entre parenthèses : **(5)**.

Pour certains dossiers, il serait plus pertinent d'afficher le nombre total d'éléments : un chiffre vert entre crochets : **[11]**.

Le dossier **Éléments envoyés** est un bel exemple. Les messages s'y accumulent alors que nous devrions ramener quotidiennement ce dossier à zéro, ou presque. **L'affichage du nombre total d'éléments agira comme un rappel.**

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier **Éléments envoyés** et choisissez la commande **Propriétés**.

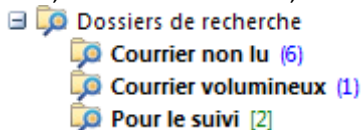
La fenêtre **Propriétés de Éléments envoyés** s'affiche à l'écran.



2. Sélectionnez l'option **Afficher le nombre total d'éléments** et cliquez sur le bouton **OK**.
3. Recommencez la procédure pour le dossier **En attente d'une réponse**.

Exploiter les Dossiers de recherche

Dans le **Volet de navigation**, vous trouverez un dossier nommé **Dossiers de recherche** et contenant divers dossiers dont : **Courrier non lu**, **Courriel volumineux**, **Pour le suivi**.

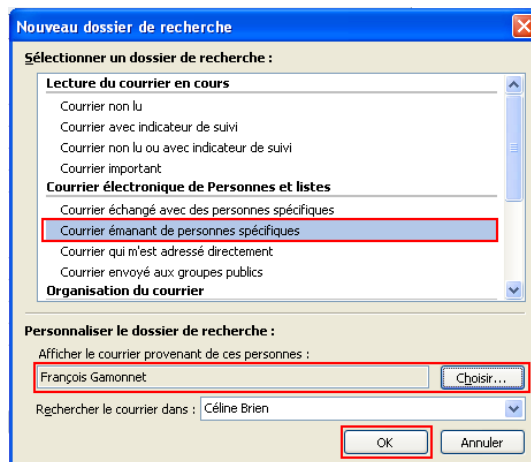


Les dossiers de recherche affichent les éléments qui répondent à certains critères. Si vous supprimez un dossier de recherche, vous ne supprimez pas les éléments affichés dans ce dossier. Par contre, si vous supprimez un élément dans ce dossier, il sera supprimé de son dossier d'origine.

Un exemple : cliquez sur le dossier de recherche **Courrier volumineux** pour afficher les messages regroupés par taille : Gigantesque (> 5 Mo), Énorme (1 – 5 Mo), Très grande (500 Ko – 1 Mo) et Grande (100 - 500 Ko). Profitez-en pour enregistrer les pièces jointes et/ou les supprimer des messages.

Ajouter des dossiers de recherche

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Dossiers de recherche** et choisissez la commande **Nouveau dossier de recherche**.
2. Sélectionnez un dossier de recherche et cliquez sur le bouton **OK**.



En un clic vous afficherez tous les courriers émanant de cette personne spécifique.

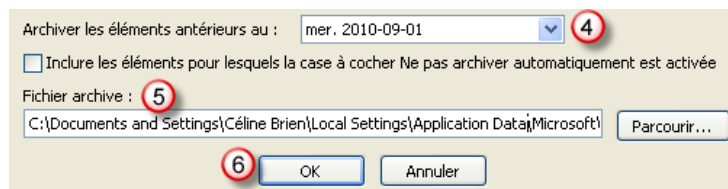
Explorez les autres possibilités ou créez votre propre dossier de recherche.

Archiver les messages

Note : avant d'archiver, consultez votre administrateur réseau.

Plus vous accumulerez de messages, plus la durée des recherches augmentera. Il est temps d'archiver. Si vous classez la majorité des messages pour consultation ultérieure dans le dossier **Traités**, l'archivage consistera simplement à archiver manuellement ce dossier.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichiers**. Cliquez sur le gros bouton **Outils de nettoyage**. Cliquez sur la commande **Archiver...**
2. Dans la section du haut de la fenêtre **Archiver**, sélectionnez l'option **Archiver ce dossier et tous ces sous-dossiers**.
3. Cliquez sur le **+** à gauche du dossier **Boîte de réception** et sélectionnez le dossier **Traités**.
4. Dans la section du bas de la fenêtre **Archiver**, indiquez la date pour archiver les éléments antérieurs à cette date.
5. Par défaut, le fichier d'archivage se nommera **Archive.pst**. Il sera enregistré sur votre disque dur. Notez le chemin et pensez à l'inclure dans vos copies de sécurité



6. Cliquez sur le bouton **OK**.