

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

## Outlook 2010 – Courriels 8

### La gestion des courriels (troisième partie)

Dans la fiche technique sur la gestion des courriels (première partie) nous vous avons présenté des façons de gérer vos courriels entièrement compatibles avec la méthode **TTC Toucher-Traiter-Classer**. Nous vous encourageons à supprimer ou classer un message dès sa lecture ou son envoi.

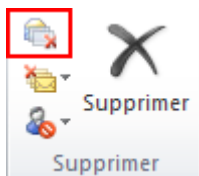
Toutefois, le rythme de travail étant souvent très rapide, il est possible, malgré toutes vos bonnes résolutions, que vous vous retrouviez avec une boîte de réception contenant des dizaines de courriels à classer.

Dans la version 2010 d'Outlook, de nouvelles fonctions viennent à votre rescousse. Elles vous permettent d'ignorer ou de nettoyer une conversation et de nettoyer un dossier. Une conversation étant une série de courriels traitant du même sujet.

### Ignorer la conversation

Vous recevez un message où vous étiez en copie conforme : **Cc**. Le message ne vous concerne pas vraiment. Malheur à vous, il est suivi de plusieurs réponses à tous envoyées par les autres destinataires. La conversation ne vous intéresse définitivement pas. Vous pouvez demander à Outlook d'envoyer tous ces messages et ceux à venir dans le dossier **Éléments supprimés**.

1. Dans la liste de vos messages, sélectionnez un des messages de la conversation.
2. Onglet **Accueil**, groupe **Supprimer**, bouton **Ignorer la conversation**.



La fenêtre **Ignorer la conversation** s'affiche à l'écran.

3. Cliquez sur le bouton **Ignorer la conversation**.

### Arrêter d'ignorer une conversation

Vous changez d'idée et décidez de ne plus ignorer la conversation. Voici comment procéder.

1. Dans le dossier **Éléments supprimés**, sélectionnez un des messages de la conversation.
2. Onglet **Accueil**, groupe **Supprimer**, bouton **Ignorer la conversation**.

La fenêtre **Arrêter d'ignorer la conversation** s'affiche à l'écran.

3. Cliquez sur le bouton **Arrêter d'ignorer la conversation**.

Tous les messages de cette conversation seront déplacés vers la **Boîte de réception**.

**Note 1** : Si l'option **Vider les dossiers Éléments supprimés à la fermeture d'Outlook** est activée, vous ne pourrez **Arrêter d'ignorer une conversation** après une fermeture d'Outlook.

Nous ne recommandons pas pour autant de désactiver l'option **Vider les dossiers Éléments supprimés à la fermeture d'Outlook**.

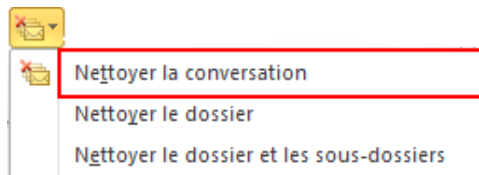
**Note 2** : nous aurions cru pouvoir supprimer cette règle en passant par la commande **Gérer les règles et les alertes**, mais nous n'avons pas trouvé une telle règle dans la liste des règles.

### Nettoyer une conversation

Vous échangez une série de courriels avec un collègue à propos d'un projet. Les messages précédemment sont inutiles, car le dernier message reçu les contient tous. Voici comment supprimer ces messages en trop.

**Note 1** : avant de procéder au nettoyage, nous vous recommandons de vider le dossier **Éléments supprimés**. Vous pourrez ainsi mieux évaluer le résultat de l'opération de nettoyage.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier **Éléments supprimés** et sélectionnez la commande **Vider le dossier**.
2. De retour dans le dossier **Boîte de réception**, ou tout autre dossier, dans la liste de vos messages, sélectionnez un des messages de la conversation à nettoyer.
3. Onglet **Accueil**, groupe **Supprimer**, bouton **Nettoyer**.



4. Cliquez sur **Nettoyer la conversation**.  
La fenêtre **Nettoyer la conversation** s'affiche à l'écran.
5. Cliquez sur le bouton **Nettoyer**.

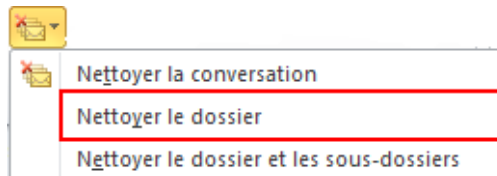
Tous les messages de cette conversation, sauf le dernier, seront déplacés dans le dossier **Éléments supprimés**.

**Note 2** : si vous voulez annuler le nettoyage, vous devez le faire immédiatement en cliquant sur le bouton **Annuler**. Si vous attendez, vous devrez déplacer vous-même les messages vers leur dossier d'origine.

**Note 3** : la fonction **Nettoyer une conversation** ne fonctionne pas dans le dossier **Éléments envoyés**.

### Nettoyer le dossier

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier **Éléments supprimés** et sélectionnez la commande **Vider le dossier**.
2. Cliquez sur le dossier à nettoyer.
3. Onglet **Accueil**, groupe **Supprimer**, bouton **Nettoyer**.



# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

## 4. Cliquez sur **Nettoyer le dossier**.

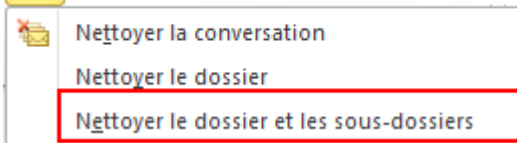
La fenêtre **Nettoyer le dossier** s'affiche à l'écran.

## 5. Cliquez sur le bouton **Nettoyer le dossier**.

Tous les messages en trop seront déplacés dans le dossier **Éléments supprimés**.

### Nettoyer le dossier et les sous-dossiers

La procédure est la même que pour la rubrique précédente, **Nettoyer le dossier**. Cependant, le nettoyage s'étendra aux sous-dossiers du dossier sélectionné au départ.

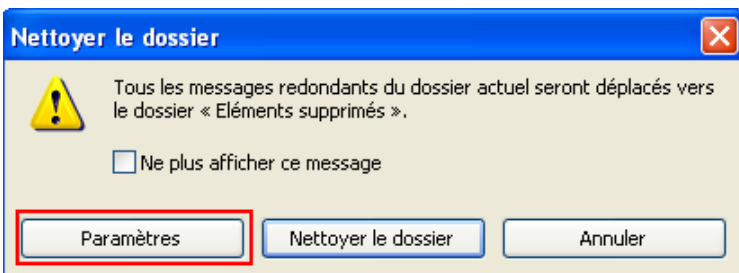


Utilisez cette fonction si vous êtes bien décidé à laisser Outlook décider ce qui doit être nettoyé. En effet, les messages seront déplacés dans le dossier **Éléments supprimés** sans vous indiquer le dossier d'origine. Il vous sera donc bien difficile d'évaluer le résultat de l'opération de nettoyage

Dans les options **Nettoyage de conversation**, voir prochaine section, il existe bien une option **Lors du nettoyage des sous-dossiers, recréer la hiérarchie de dossiers dans le dossier de destination**. Veuillez noter que cette option n'est pas disponible si le dossier de destination des éléments nettoyés est le dossier **Éléments supprimés**.

### Accéder aux options **Nettoyage de conversation**

Le bouton **Paramètres** des fenêtres de la fonction **Nettoyer** ouvre la fenêtre **Options Outlook**, sur les options **Courrier**.



Dans les options **Courrier**, vous trouverez la zone **Nettoyage de conversation**.

Vous pouvez aussi accéder aux options **Nettoyage de conversation** en passant par la commande **Options** de l'onglet **Fichier**.

Dans la zone **Nettoyage de conversation**, vous pouvez spécifier un autre dossier de destination que le dossier **Éléments supprimés**. Voir la section suivante.

Vous trouverez aussi des options précisant quels messages seront déplacés ou non. **Un exemple** : par défaut les messages classés ne

sont pas déplacés. Un message classé est un message avec catégorie ou avec indicateur de suivi.

### Utiliser un autre dossier de destination pour les éléments nettoyés

Si vous ne souhaitez pas vider le dossier **Éléments supprimés** avant de procéder à un nettoyage, vous pouvez créer un autre dossier destiné à recevoir les éléments nettoyés. Disons qu'il se nomme **Nettoyage**.

Le dossier **Nettoyage** ne devrait pas être créé dans un autre dossier. Il devrait se situer au même niveau que la **Boîte de réception**, les **Éléments envoyés** ou les **Éléments supprimés**.

Pour supprimer tous les éléments nettoyés, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier **Nettoyage** et sélectionnez la commande **Supprimer tout**.

L'utilisation d'un autre dossier que les **Éléments supprimés** vous ouvre la possibilité d'activer l'option **Lors du nettoyage des sous-dossiers, recréer la hiérarchie de dossiers dans le dossier de destination**. Toutefois, nous ne vous le recommandons pas d'activer cette option.

En effet, vous ne pourrez plus utiliser la commande **Supprimer tout** pour vider le dossier **Nettoyage**. Il vous faudra supprimer manuellement toute la hiérarchie des dossiers. Aurez-vous le temps ?

### Activer l'affichage en tant que conversations

Outlook 2010 propose l'affichage des messages par conversation. Cet affichage permet d'avoir une meilleure vision des échanges sur un même sujet, mais peut aussi s'avérer déconcertant. Nous vous recommandons de tester cet affichage avec le dossier **Boîte de réception** avant de l'étendre à tous les dossiers.

1. Sélectionnez le dossier **Boîte de réception**.
2. Onglet **Affichage**, groupe **Conversations**, cochez la case **Afficher en tant que conversations**.
3. Cliquez sur le bouton **Ce dossier**.

Affichage à développer en cliquant sur le triangle blanc.

Céline Brien; François Ga... 'François Gamonnet' Outlook 2010 plus d'agenda...

Affichage développé.

Céline Brien; François Ga... 'François Gamonnet' Outlook 2010 plus d'agenda...  
• Céline Brien; François ... 'François Gamonnet' RE: Outlook 2010 plus d'age...  
• Céline Brien 'François Gamonnet' RE: Outlook 2010 plus d'age...  
• Céline Brien 'François Gamonnet' RE: Outlook 2010 plus d'age...

Cliquez de nouveau sur le triangle blanc, il devient noir. Si vous sélectionnez le dernier message d'une conversation, les messages de la conversation sont reliés.

Céline Brien; François Ga... 'François Gamonnet' Outlook 2010 plus d'agenda...  
• Céline Brien 'François Gamonnet' RE: Outlook 2010 plus d'age...  
• François Gamonnet Céline Brien RE: Outlook 2010 plus d'age...  
• Céline Brien 'François Gamonnet' RE: Outlook 2010 plus d'age...  
• Céline Brien 'François Gamonnet' RE: Outlook 2010 plus d'age...

Nettoyer la conversation devrait supprimer ces messages en trop.