

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

## Outlook 2010 – Journal

Le Journal Outlook vous permet de consulter la chronologie de votre travail effectué dans Outlook et dans les logiciels Office.

Ainsi, dans le Journal Outlook, vous pourriez consulter toutes les demandes de réunion que vous avez acheminée aux directeurs de votre entreprise. Le Journal pourrait aussi vous indiquer, par date, la durée d'utilisation de vos fichiers Excel, Word, Access ou PowerPoint.

Objet	Durée	Début	Durée	Contact
RE: Outlook 2010 mettre Contacts comme contacts par défaut et non Gamonnet.c...	0	mer. 2011-12-14 09:30	0 heures	François Gamonnet
Importer fichier Excel dans Contacts Outlook 2010 (reçu)	0	mer. 2011-12-14 05:06	0 heures	François Gamonnet
Outlook 2010 mettre Contacts comme contacts par défaut et non Gamonnet.com ...	0	mar. 2011-12-13 18:22	0 heures	François Gamonnet
E:\Mes documents\Livres TCD\Les tableaux de données Excel 2007.docx	0,02222...	mar. 2011-12-13 15:02	32 minutes	
E:\Mes documents\Livres TCD\Les tableaux de données Excel 2010.docx	0,00069...	mar. 2011-12-13 15:01	1 minute	

Dans cette fiche technique, nous couvrirons la configuration du Volet de navigation pour afficher le bouton du Journal, l'activation du Journal, la création manuelle d'entrées dans le Journal et, pour terminer, la consultation du Journal.

### La configuration du Volet de navigation

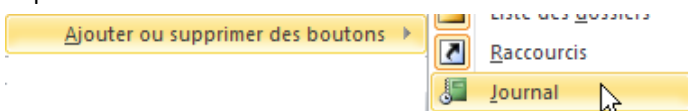
#### Ajouter le bouton Journal à la liste des dossiers

Il est possible que le bouton **Journal** soit absent de la liste des dossiers en bas et à gauche de l'écran. Voici comment l'ajouter.

1. Cliquez sur le bouton **Configurer des boutons**.



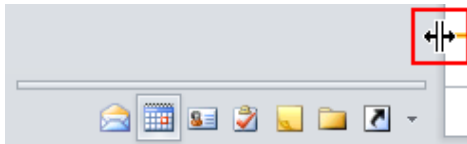
2. Pointez sur la commande **Ajouter ou supprimer des boutons** et cliquez sur la commande **Journal**.



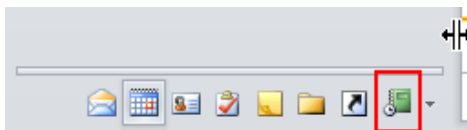
#### Ajuster la largeur du Volet de navigation pour afficher le bouton Journal

Il est possible aussi que la largeur du **Volet de navigation** soit insuffisante pour que s'affiche le bouton **Journal**. Voici comment élargir la largeur du **Volet de navigation** si nécessaire.

1. Positionnez le pointeur de la souris sur la ligne verticale à droite du **Volet de navigation**. Le pointeur devrait changer de forme.



2. Cliquez et maintenez le bouton de la souris, faites glisser vers la droite.



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

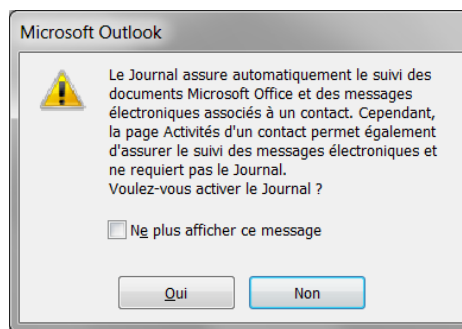
(450) 651-7483 (Canada) — 01.30.86.91.19 (France) — francois@gamonnet.com — www.gamonnet.com

## L'activation du Journal

### Ouvrir la fenêtre Options du journal : méthode 1

1. Cliquez sur l'icône **Journal**

Une fenêtre **Microsoft Outlook** s'affiche à l'écran. Le message vous demande si vous voulez activer le Journal.



2. Cliquez sur le bouton **Oui**.

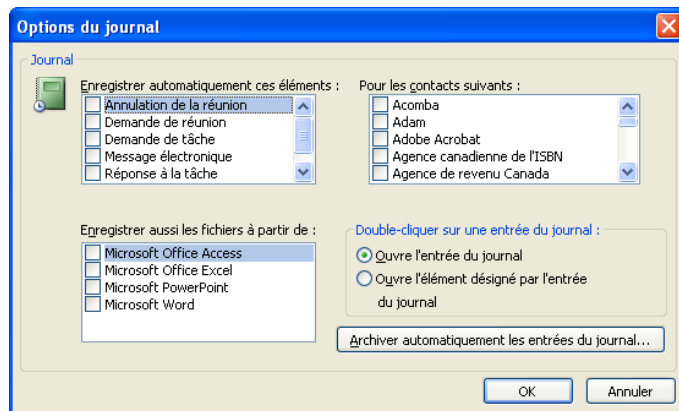
**Note** : si la case à cocher **Ne plus afficher ce message** a été cochée, la fenêtre message ne s'affichera plus à l'ouverture du **Journal**. Voici une autre méthode pour ouvrir la fenêtre **Options du journal**.

### Ouvrir la fenêtre Options du journal : méthode 2

1. Menu **Fichier**, commande **Options**.

La fenêtre **Options Outlook** s'affiche à l'écran.

2. Dans le panneau de gauche, sélectionnez la catégorie **Notes et journal**.
3. Dans le panneau de droite, dans la zone **Options du journal**, cliquez sur le bouton **Options du journal**.



### Configurer l'enregistrement automatique d'éléments Outlook en association avec des contacts.

1. Dans la zone **Enregistrer automatiquement ces éléments**, cochez les éléments dont vous voulez assurer le suivi.
2. Dans la zone **Pour les contacts suivants**, cochez les contacts pour lesquels vous voulez assurer un suivi des éléments cochés précédemment.
3. Dans la zone **Double-cliquer sur une entrée du journal**, choisissez l'une des deux options. Voir plus loin **Explication sur les deux options**.

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

4. Cliquez sur le bouton **OK**. Cliquez de nouveau sur le bouton **OK**.

## Explication sur les deux options

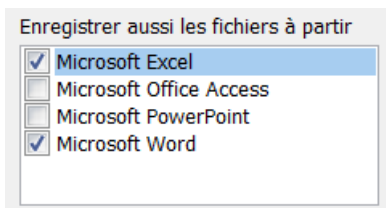
Dans la chronologie du Journal, si vous double-cliquez sur un élément Outlook, disons un message électronique, par défaut c'est l'entrée du journal qui s'ouvrira. Par contre, si vous choisissez l'option **Ouvrir l'élément désigné par l'entrée du journal**, c'est le message électronique qui s'ouvrira.

Peu importe l'option choisie, si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément Outlook du Journal, vous aurez le choix entre **Ouvrir l'entrée du journal** ou **Ouvrir l'élément référencé**.

Malheureusement, vous ne pouvez ouvrir un fichier référencé par une entrée de Journal.

## Configurer l'enregistrement automatique des fichiers Office.

1. Ouvrez la fenêtre **Options du journal**.



2. Dans la zone **Enregistrer aussi les fichiers à partir**, cocher les logiciels qui afficheront automatiquement, dans la chronologie du Journal, la date et l'heure d'ouverture, le chemin et le nom du fichier ouvert, ainsi que la durée de l'ouverture du fichier.

## La création manuelle d'une entrée dans le Journal pour un appel téléphonique

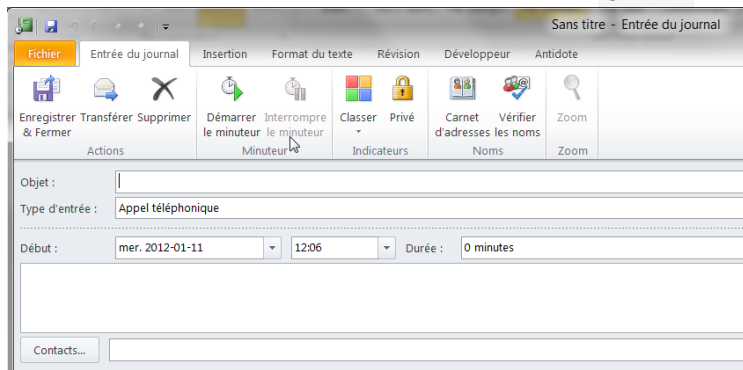
1. Ouvrez le Journal.

2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Nouveau**, cliquez sur le bouton **Entrée du journal**.



La fenêtre **Entrée du journal** s'affiche à l'écran.

Entrée du  
journal



3. Par défaut, le **Type d'entrée** est **Appel téléphonique**. Si nécessaire, utilisez la liste déroulante pour choisir un autre type d'entrée : conversation, demande de réunion, demande de tâche, document, lettre.

4. Dans la zone **Objet**, tapez le sujet de votre appel téléphonique. Par exemple : *Planification des sessions de formation Outlook 2010*.
5. Très important, cliquez sur le bouton **Contacts** pour associer l'entrée de journal à un ou des contacts. Dans Outlook 2010, la zone **Contacts** n'est pas affichée par défaut, voir plus loin comment l'afficher.
6. Si nécessaire, dans le groupe **Minuteur**, cliquez sur le bouton **Démarrer le minuteur**.
7. Dans la zone de texte, tapez le résumé de l'appel.

Objet :	Tapez ici l'objet de l'appel		
Type d'entrée :	Appel téléphonique		
-----			
Début :	jeu. 2011-11-24	10:55	
Tapez ici le résumé de l'appel			

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

## Afficher la zone Contacts dans la fenêtre Entrée du journal

Dans Outlook 2010, la zone **Contacts** n'est pas affichée par défaut. Voici comment l'afficher.

1. Menu **Fichiers, Options**.
2. Dans le panneau de gauche de la fenêtre **Options Outlook**, sélectionnez la catégorie **Contacts**.
3. Dans le panneau de droite, dans la zone **Liaison**, cochez la case :

Liaison



Afficher les contacts liés à l'élément actif

4. Cliquez sur le bouton **OK**.

**Note** : vous pouvez aussi créer une entrée dans le Journal en faisant glisser un élément, courriel ou contact ou autre, vers le bouton Journal.

## La consultation du Journal

1. Cliquez sur l'icône **Journal**

Si une fenêtre **Microsoft Outlook** s'affiche à l'écran, cliquez sur le bouton **Non**.

2. Onglet **Accueil**, groupe **Réorganisation**, choisissez entre **Jour**, **Semaine** ou **Mois**.
3. Onglet **Accueil**, groupe **Affichage actuel**, choisissez un affichage.
4. Onglet **Affichage**, groupe **Réorganisation**, bouton **Développer/Réduire**, commande **Réduire tous les groupes**.

**Note** : pour développer un groupe, cliquez sur le + à gauche du nom du groupe.

Contact: François Gamonnet