

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Outlook 2010 – Tâches 2

Présentation des cinq listes des tâches

Outlook 2010 nous offre cinq listes des tâches, dont trois nouvelles par rapport à la version 2003.

Listes des tâches dans Outlook 2010

Éléments contenus dans la liste

Voici les deux listes qui n'ont pas été modifiées entre les versions 2003 et 2010. Ces deux listes contiennent seulement des tâches.

1. Liste des **Tâches d'Outlook Aujourd'hui** – Les tâches que vous avez créées, incluant celles affectées.
2. Liste des **Tâches** du dossier **Tâches** – Les tâches qui vous ont été affectées.

Voici les trois autres listes. **Ces trois listes contiennent, en plus des tâches, les messages et les contacts avec indicateur de suivi.**

3. Liste «**Liste des tâches**» du dossier **Tâches** – Les tâches que vous avez créées, incluant celles affectées.
4. **Liste des tâches** de la **Barre des tâches** – Les tâches qui vous ont été affectées.
5. **Liste des tâches quotidiennes** du dossier **Calendrier** – Les messages avec indicateur de suivi.
– Les contacts avec indicateur de suivi.

1) Liste des Tâches d'Outlook Aujourd'hui : contient seulement des tâches

Outlook Aujourd'hui vous présente, en un coup d'œil, vos rendez-vous, les événements à venir, vos tâches et la répartition de vos messages dans divers dossiers. Par défaut **Outlook Aujourd'hui** ne s'affiche pas au démarrage d'Outlook. Nous recommandons de l'afficher au démarrage d'Outlook. Voir **Configuration d'Outlook Aujourd'hui** ci-après.

Par défaut, la liste des tâches d'Outlook Aujourd'hui affiche **toutes vos tâches**.

Pour ceux qui gèrent très peu de tâches, surtout des tâches affectées, c'est la seule liste à utiliser.

En un coup d'œil, cette liste vous indique les tâches échues à exécuter et les échéances à venir.

Pour ceux qui gèrent plusieurs tâches, cette liste devrait impérativement se limiter aux tâches échues.

Tâches

- Rédiger un rapport sur les ventes du secteur sud (2010-03-07)
- Payer TPS et TVQ (2010-04-05)
- Tester l'ardoise électronique (2010-04-09)

En rouge les tâches dont la date d'échéance est avant aujourd'hui.

En noir les tâches dont la date d'échéance est aujourd'hui ou après aujourd'hui.

Entre parenthèses la date d'échéance de la tâche.

En gris et barré les tâches terminées aujourd'hui. Lorsqu'une tâche affectée est marquée **Terminée**, un rapport d'état est automatiquement envoyé à la personne qui vous a affecté cette tâche.

Utilisation de la liste des tâches d'Outlook Aujourd'hui

Les tâches en rouge devraient attirer votre attention. Particulièrement, les tâches en haut de la liste, avec une priorité haute et dont la date d'échéance est la plus ancienne.

Une liste des tâches doit être significative et contenir les tâches que vous devez accomplir, et non les tâches que vous souhaitez accomplir. À partir de cette liste, vous ne pouvez pas créer de tâches. Par contre, vous pouvez les ouvrir pour les modifier. N'hésitez pas à modifier la date d'échéance des tâches qui doivent être reportées. De même, les tâches achevées n'ont pas leur place dans une liste des tâches significatives, marquez-les comme **Terminée** en cochant la case à gauche de la description.

Configuration d'Outlook Aujourd'hui

– Cliquez sur le dossier **Courrier**.

– En haut de la liste des dossiers, cliquez sur **Boîte aux lettres suivie de votre nom** ou sur **Dossiers personnels**.

– En haut de la zone **Message**, cliquez sur le bouton **Personnaliser Outlook Aujourd'hui**.

La fenêtre **Personnaliser Outlook Aujourd'hui** s'affiche à l'écran

– Dans la zone **Démarrage**, cochez la case **Au démarrage, aller directement à Outlook Aujourd'hui**.

– Dans la zone **Calendrier**, sélectionnez **7 jours**.

Note : si votre liste de tâches contient seulement quelques tâches, cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.

– Dans la zone **Dans ma liste des tâches, afficher**, sélectionnez **Tâches d'aujourd'hui**. NE PAS cocher **Inclure les tâches sans date d'échéance**.

– Dans la zone **Trier ma liste de tâches par**, sélectionnez **Importance** et **Décroissant**.

– Dans la zone **puis par**, sélectionnez **Date d'échéance** et **Croissant**.

– Cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

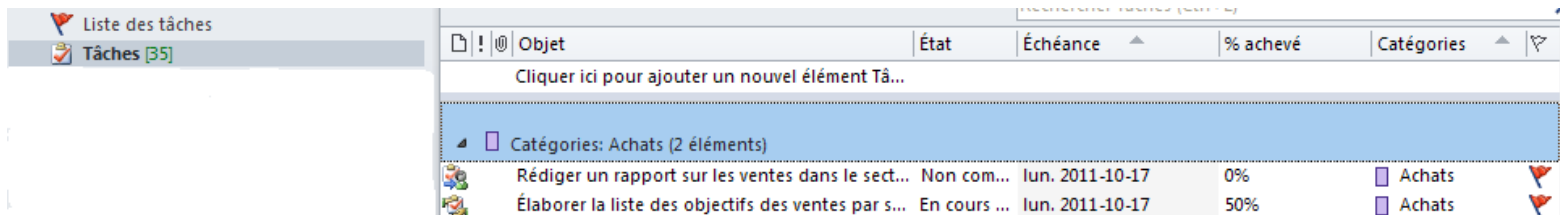
Présentation des cinq listes des tâches (suite)

2) Liste des Tâches du dossier Tâches : contient seulement des tâches

La liste **Tâches** affiche toutes les tâches.

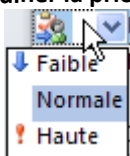
L'image ci-dessus montre l'affichage **Par catégorie**. Cet affichage permet de regrouper toutes les tâches faisant partie d'un même projet. Il suffit de créer une catégorie portant le nom du projet et d'appliquer cette catégorie à toutes les tâches reliées au projet.

Pour activer l'affichage **Par catégorie** : onglet **Affichage**, groupe **Affichage actuel**, bouton **Changer l'affichage** ou groupe **Réorganisation**.

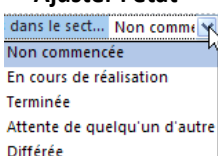


À partir de cette liste vous pouvez créer des tâches, les ouvrir pour les modifier et les marquer comme terminée en cliquant sur l'**Indicateur de suivi**, le drapeau rouge à l'extrême droite. Vous pouvez aussi modifier les tâches directement dans la liste, sans les ouvrir soit :

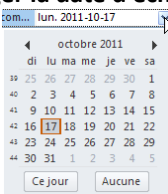
Modifier la priorité



Ajuster l'état



Changer la date d'échéance



Changer la catégorie

ATTENTION !
Un clic efface la catégorie.
La tâche se retrouvera dans la catégorie **Néant**
Cliquez avec le bouton droit de la souris

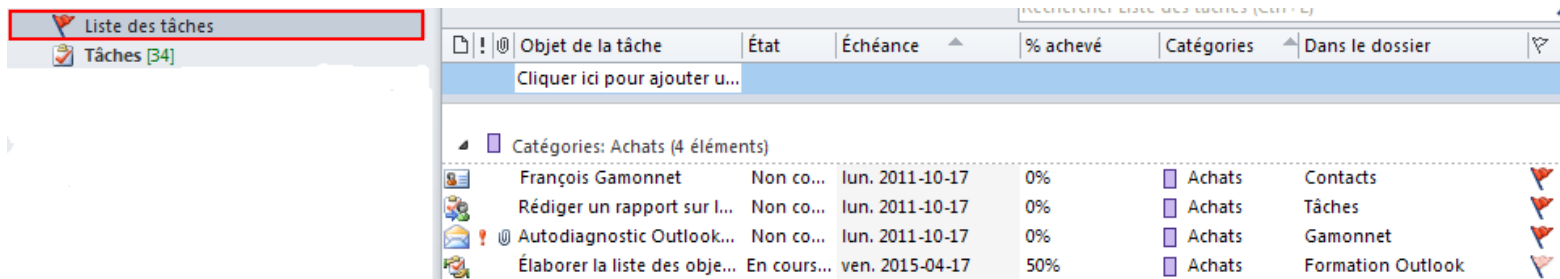
Indiquer le % achevé Modifier l'objet

Note : dans la gestion avancée des tâches, nous verrons comment ajouter des champs aux affichages.

3) Liste « Liste des tâches » du dossier Tâches : contient des tâches plus des courriels et des contacts

La liste « **Liste des Tâches** » affiche toutes les tâches et, en plus, les courriels et les contacts avec indicateur de suivi.

L'image ci-dessus montre l'affichage **Par catégorie**. Cet affichage permet de regrouper toutes les tâches, les contacts et les courriels reliés à un projet. Il suffit de créer une catégorie portant le nom du projet et d'appliquer cette catégorie à toutes les tâches, les courriels et les contacts reliés au projet. Vous devrez aussi ajouter un indicateur de suivi aux courriels et aux contacts.



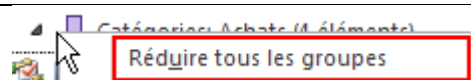
La colonne **Icône** permet de distinguer les courriels des contacts et des tâches ou des tâches qui vous ont été affectées ou des tâches que vous avez affectées.

Par rapport à la liste **Tâches**, la liste « **Liste des Tâches** » comprend une colonne de plus, soit la colonne **Dans le dossier**.

À partir de cette liste, vous pouvez effectuer le même travail que dans la liste **Tâches** : voir tableau ci-haut.

Réduire et développer les groupes

Pour faciliter le travail sur une catégorie de votre liste de tâches, commencer par réduire tous les groupes. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête d'un groupe et sélectionnez la commande **Réduire tous les groupes**.



Ensuite, pour développer un groupe, cliquez sur le triangle blanc situé à gauche de la couleur de la catégorie.

Lorsque vous aurez terminé votre travail sur les tâches de cette catégorie, réduisez ce groupe en cliquant sur le triangle noir.