

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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



Outlook 2010 – Tâches 3

Présentation des cinq listes des tâches (suite). Voir Tâches 2 pour la présentation des listes 1, 2 et 3

L'indicateur de suivi

Ajouter un indicateur de suivi à un courriel. Attention voir note en rouge ci-après.

Cliquez avec le bouton droit sur le drapeau blanc à l'extrême droite de vos courriels et sélectionnez **Ajouter un rappel**.

 François Gamonnet Autodiagnostic Outlook 2010 lun. 2011-10... 251 Ko Acharts 

Le drapeau devient rouge

 François Gamonnet Autodiagnostic Outlook 2010 lun. 2011-10... 252 Ko Acharts 

Ajouter un indicateur de suivi à un contact. Attention voir note en rouge ci-après.

Ouvrez le contact en utilisant la zone **Rechercher un contact**, cliquez sur le bouton **Assurer un suivi** et sélectionnez **Ajouter un rappel**.

Supprimer un indicateur de suivi

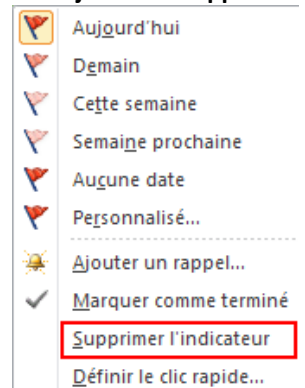
Lorsque vous cliquez sur le drapeau rouge, vous ne supprimez pas l'indicateur, vous marquez l'élément comme terminé.

Le courriel ou le contact marqué comme terminé s'affichera parmi les tâches terminées.

Vous risquez de supprimer des contacts ou des courriels par erreur pensant supprimer des tâches terminées.

Nous vous recommandons donc, lorsque vous ne souhaitez plus voir un courriel ou un contact dans une liste de tâches, de supprimer l'indicateur de suivi plutôt que de le marquer comme terminé. Voici comment :

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'indicateur de suivi, le drapeau rouge, et sélectionnez la commande **Supprimer l'indicateur**.



4) La Barre des tâches

Par défaut, la **Barre des tâches** s'affiche dans tous les dossiers sauf le dossier **Calendrier**. Elle s'affiche à droite de l'écran.

La **Barre des tâches** comprend trois zones :

1. La zone **Navigateur de dates** affichant, par défaut, un mois. En cliquant sur une date, vous accédez au dossier **Calendrier**.
2. La zone **Rendez-vous** affichant, par défaut, vos 3 prochains rendez-vous.
3. La zone **Liste de tâches** affichant, par défaut, les tâches par échéance : aujourd'hui, cette semaine, la semaine prochaine, etc.

Présentation de la liste des Tâches de la Barre des tâches

Cette liste contient des tâches plus des courriels et des contacts avec indicateur de suivi

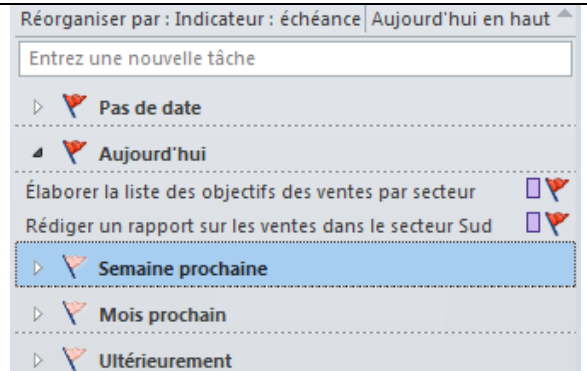
Par défaut, cette liste affiche les tâches regroupées par échéance. Une zone **Entrez une nouvelle tâche** permet de créer des tâches sans passer par le dossier **Tâches**.

Les regroupements sont : Pas de date, Aujourd'hui, Demain, Cette Semaine, Semaine prochaine, Ce mois-ci, Mois prochain, Ultérieurement.

Dans le regroupement **Aujourd'hui**, les tâches échues s'affichent en rouge.

Cette liste des tâches ne change pas, peu importe le jour sélectionné dans le calendrier.

Malheureusement, par défaut, cette liste ne comprend pas l'icône permettant de distinguer les tâches des courriels et des contacts. D'où l'importance, lors de la création d'une tâche, d'utiliser un verbe d'action dans l'objet. Les tâches commençant par un verbe se distinguent mieux des courriels et des contacts



Utilisation de la liste Tâches de la Barre des tâches

– Double-cliquez sur la tâche pour l'ouvrir et la modifier.

– Cliquez avec le **bouton droit** de la souris sur la catégorie à gauche du drapeau pour affecter ou modifier une catégorie à la tâche.

ATTENTION ! Un clic efface la catégorie. La tâche se retrouve dans la catégorie **Néant** du dossier **Tâches**.

– Cliquez sur le drapeau rouge pour marquer la tâche comme **Terminée**. Pour les courriels et les contacts, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le drapeau rouge, et sélectionnez la commande **Supprimer l'indicateur**.

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

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Présentation des cinq listes des tâches (suite)

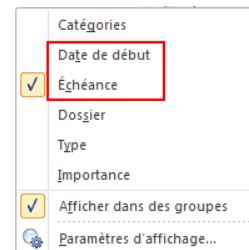
Organisation de la liste des tâches de la Barre des tâches

Vous pouvez modifier l'organisation de la liste des tâches. Cliquez sur **Réorganiser par**.

Réorganiser par Indicateur : échéance


Les affichages par **Date de début** et par **Échéance** sont les plus intéressants. NE PAS décochez **Afficher dans des groupes**.







Le triangle à droite de la zone **Réorganiser par**, permet de classer les tâches par ordre croissant ou décroissant. Utilisez le tri croissant. Le **triangle vers le haut** indique un tri croissant.



5) Liste des tâches quotidiennes du dossier Calendrier : contient des tâches plus courriels et contacts

Par défaut, la **Liste des tâches quotidiennes** du dossier **Calendrier** n'est pas affichée. Voici comment l'afficher : onglet **Affichage**, groupe **Disposition**, cliquez sur le bouton **Liste des tâches quotidiennes** et sélectionnez **Normal**.

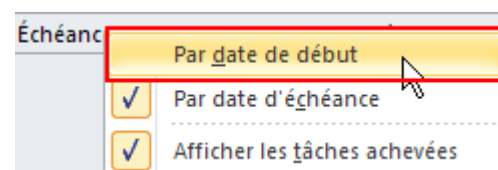
La liste des tâches quotidiennes s'affiche sous la plage horaire. Elle apparaît uniquement dans les affichages **Jour** et **Semaine** du calendrier Outlook. Pour augmenter ou diminuer la hauteur de la liste des tâches : cliquez sur le bord supérieur de la liste des tâches quotidiennes, votre pointeur se transforme en , faites glisser vers le haut ou vers le bas. Si vous masquez la liste, seul le nombre de tâches en cours s'affichera.

Plage horaire	16 ⁰⁰				
	Tâches				
Liste des tâches	Afficher les tâches pour : Début	Début	Échéance	Heure du rappel	
	Élaborer la liste des objectifs des ventes par secteur	mer. 2010-03-24	lun. 2011-10-17	Aucune	
	Rédiger un rapport sur les ventes dans le secteur Sud	mer. 2010-03-24	lun. 2011-10-17	Aucune	
	François Gamonnet	mer. 2010-03-24	lun. 2011-10-17	lun. 2011-10-17 ...	 
	Autodiagnostic Outlook 2010	mer. 2010-03-24	lun. 2011-10-17	lun. 2011-10-17 ...	 

Configuration de la Liste des tâches quotidiennes

L'affichage des tâches dans la **Liste des tâches quotidiennes** du dossier **Calendrier** peut se faire de deux façons. Par **Date de début** et par **Date d'échéance**. L'affichage par défaut est l'affichage par **Date d'échéance** et l'affichage des tâches achevées. Nous vous recommandons l'affichage par **Date de début**. Vos tâches requérant plusieurs jours de travail s'afficheront à partir de la date de début. Voir ci-après **Création d'un rendez-vous à partir d'une tâche**.

- Cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête de la liste et sélectionnez **Par date de début**.
- Décochez ou laissez cocher au choix **Afficher les tâches achevées**. Les tâches terminées s'afficheront de façon permanente à la date où vous aurez choisi **Marquer comme terminé**.



Utilisation de la Liste des tâches quotidiennes

- Cliquez dans la zone grise sous la dernière tâche, au bas de la liste, pour créer une tâche
- Double-cliquez sur une tâche pour l'ouvrir et la modifier.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la catégorie pour affecter ou modifier une catégorie à la tâche.
- Cliquez sur le drapeau rouge pour marquer la tâche comme terminée. Une tâche terminée est automatiquement déplacée au bas de la liste des tâches à faire. Pour les courriels et les contacts, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le drapeau rouge, et sélectionnez la commande **Supprimer l'indicateur**.
- Déplacez une tâche vers le haut ou le bas de la liste en la faisant glisser.

Création d'un rendez-vous à partir d'une tâche

Tout le travail de planification effectué dans le dossier de création des tâches, le dossier **Tâches**, ne sert à rien s'il n'est pas suivi de l'exécution des tâches. L'exécution d'une tâche requiert du temps. Le dossier **Calendrier** est le dossier d'exécution des tâches. Lorsqu'une tâche s'affiche dans la **Liste des tâches quotidiennes**, à partir de sa date de début, il est temps de bloquer du temps pour son exécution :

- Faites glisser la tâche vers la plage horaire et déposez-la au jour et à l'heure de début. Tirez sur la bordure inférieure pour fixer la durée.

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