

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

## Outlook 2010 – Courriels 5

### La réception d'un message de courriel (deuxième partie)

Quelles actions peuvent suivre la réception d'un message à part **Répondre**, **Répondre à tous** ou **Transférer** ? Les actions rapides !

### Présentation des actions rapides

L'onglet **Accueil**, le groupe **Actions rapides**, vous offre une galerie d'actions rapides.

Cette nouvelle fonctionnalité Outlook 2010 vous offre la possibilité d'accélérer le traitement de vos courriels. En un clic, vous pourrez exécuter une série d'actions

Il existe trois types d'actions rapides :

1. les actions rapides prêtes à utiliser
2. les actions rapides que vous devrez personnaliser lors du premier usage
3. les actions rapides que vous aurez créées.

Nous allons vous présenter un exemple de chacun de ces types d'actions rapides. Par la suite, vous devriez pouvoir créer vos propres actions rapides.

### Action rapide prête à utiliser : Répondre et supprimer

Si vous mettez en pratique la méthode **TTC Toucher-Traiter-Classer**, vous devriez supprimer un courriel dès que vous y avez répondu.

Voici une action rapide qui exécute simultanément ces deux actions. Plus d'excuses si des courriels auxquels vous avez répondu se retrouvent dans votre Boîte de réception !

1. Sélectionnez le courriel auquel vous voulez répondre.
2. Enregistrez les pièces jointes s'il y a lieu.
3. Dans la galerie **Actions rapides**, cliquez sur la commande **Répondre et supprimer**.

Vous vous retrouvez dans une fenêtre **Message**.

4. Rédigez votre réponse à ce courriel et cliquez sur le bouton **Envoyer**.

De retour à la **Boîte de réception**, vous constaterez que le courriel d'origine ne fait plus partie de la liste des courriels. Il a été déplacé dans le dossier **Éléments supprimés**.

### Action rapide que vous devez personnaliser lors du premier usage : Au responsable

1. Sélectionnez le courriel à transférer.
2. Dans la galerie **Actions rapides**, cliquez sur la commande **Au responsable**.

La fenêtre **Première installation** s'affiche à l'écran.

3. Dans la zone **Nom**, nommez cette action rapide. Par exemple **Transférer à François Gamonnet**.
4. Cliquez sur le bouton **À...** et sélectionnez le ou les destinataires.

Vous pourriez ici cliquer sur le bouton **Terminer**, mais nous allons aller plus loin et explorer les options.

5. Cliquez sur le bouton **Options**.
6. Cliquez sur **Afficher les options**.

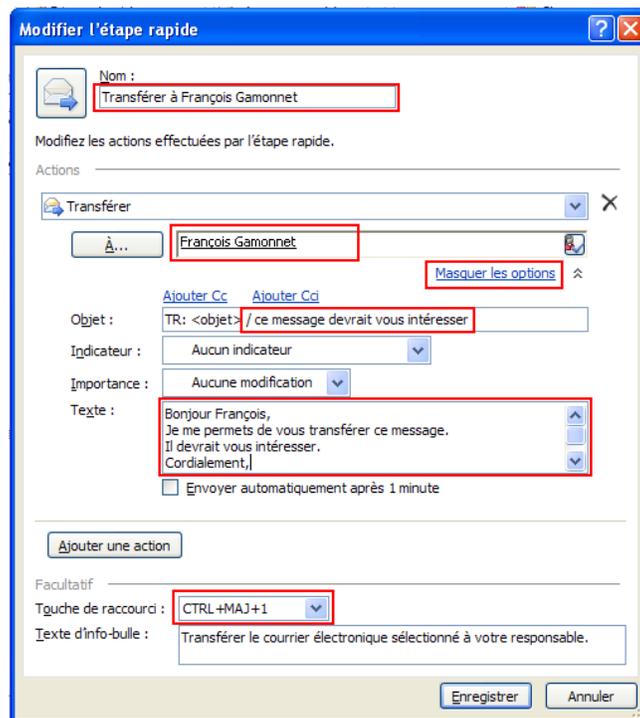
7. Dans la zone **Objet**, ajoutez du texte au choix. Faites précéder ce texte d'une barre oblique pour le séparer de l'objet d'origine représenté par le code **<objet>**.

**Note** : vous pourriez ajouter une zone **Cc** ou **Cci** en cliquant sur les commandes au-dessus de la zone **Objet**.

8. S'il y a lieu, sélectionnez un indicateur.
9. S'il y a lieu, sélectionnez une importance.
10. Dans la zone **Texte**, tapez le texte du courriel.

**Note** : pour les quatre derniers points, gardez à l'esprit que vous utiliserez et réutiliserez cette action rapide pour différents courriels

11. Dans la zone **Touche de raccourci**, sélectionnez au choix un raccourci.



**Note** : vous n'aurez plus à réintroduire ces informations lors de l'usage de l'action rapide.

### Utiliser l'action rapide Transférer à François Gamonnet

1. Sélectionnez le courriel à transférer.
2. Dans la galerie **Actions rapides**, cliquez sur la commande **Transférer à François Gamonnet**.

ou

Appuyez sur les touches de raccourci.

Une fenêtre **Message** s'affiche

3. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

**Note** : Lors de la configuration de cette action rapide, si vous aviez coché la case **Envoyer automatiquement après 1 minute**, la fenêtre

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

**Message** ne s'affiche pas. Le courriel est dirigé vers le dossier **Boîte d'envoi** où il demeurera 1 minute avant d'être envoyé.

## Action rapide que vous devez personnaliser lors du premier usage : Message d'équipe

Cette action rapide permet de créer un nouveau message prédéfini. Prenons un exemple pour illustrer cette action rapide.

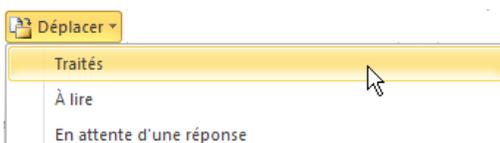
Vous travaillez aux services TI de votre entreprise. Une fois par mois, vous demandez à tous les utilisateurs de mettre fin à leur session de travail, de midi à 13 h, afin de vous permettre d'effectuer des travaux d'entretien sur le serveur.

Pour configurer cette action rapide, suivez la même procédure que pour l'action rapide précédente à quelques détails près.

## Une alternative à l'action rapide Traités

L'action rapide **Traités** déplace le ou les courriels sélectionnés dans le dossier spécifié. Voici une alternative à cette action rapide.

1. Sélectionnez le ou les courriels à déplacer vers un dossier.
2. Onglet **Accueil**, groupe **Déplacer**, liste déroulante **Déplacer**, sélectionnez le dossier de votre choix.



**Note** : le dernier dossier vers lequel vous avez déplacé un courriel sera en tête de liste.

## Action rapide que vous devez personnaliser lors du premier usage : Terminé

La colonne **État de l'indicateur** est la dernière colonne de votre liste de courriels. Lorsque vous cliquez sur un drapeau, il devient rouge et un indicateur est ajouté au courriel. Le courriel devient une tâche et se retrouvera dans la liste des tâches. Lorsque vous marquez votre courriel comme terminé, il se retrouve dans la liste des tâches terminées. En supprimant toutes les tâches terminées, vous pourriez supprimer ce courriel. Pour éviter la suppression accidentelle de courriels, nous allons modifier l'action rapide **Terminé** pour qu'elle supprime l'indicateur.

## Créer une action rapide

1. Dans la galerie **Actions rapides**, cliquez sur la commande **Créer**.
2. Dans la zone **Nom**, nommez cette action rapide.
3. Dans la zone **Actions**, choisir une action.
4. S'il y a lieu, **Ajouter une action**.

Voici la liste des actions :

**Classement** : déplacer vers ou copier dans un dossier, supprimer ou supprimer définitivement le message.

**Modifier l'état** : marquer comme lu ou non lu, définir l'importance.

**Catégorie, tâches et indicateurs** : classer, effacer les catégories, ajouter ou effacer un indicateur, marquer comme terminé, créer une tâche avec pièce jointe ou avec le texte du message.

**Répondre** : nouveau message, transférer, répondre, répondre à tous, répondre avec une réunion, transférer le message en tant que pièce jointe.

**Rendez-vous** : nouvelle réunion, créer un rendez-vous avec pièce jointe ou avec le texte du message.

**Conversations** : toujours déplacer ou ignorer les messages de cette conversation.

## Gérer les actions rapides

1. Dans la galerie **Actions rapides**, cliquez sur la commande **Gérer les actions rapides**.

**Attention !** Le bouton **Rétablir les paramètres par défaut** rétablit les paramètres de **TOUTES** les actions rapides.

Dans cette fenêtre, vous pouvez **Modifier**, **Dupliquer** ou **Supprimer** une action rapide. Vous pouvez aussi la déplacer vers le haut ou le bas de la liste des actions rapides.