

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Outlook 2010 – Tâches 1

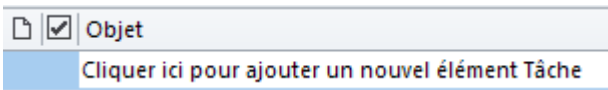
Ouvrir la fenêtre Tâche

Pour créer une tâche, vous devez ouvrir la fenêtre **Tâche**, voici trois façons de procéder.

1. À partir de n'importe lequel des dossiers : onglet **Accueil**, groupe **Nouveau**, déroulez la liste déroulante du bouton **Nouveaux éléments** et sélectionnez **Tâche**.
2. À partir de la **Barre des tâches** : double-cliquez dans la zone :

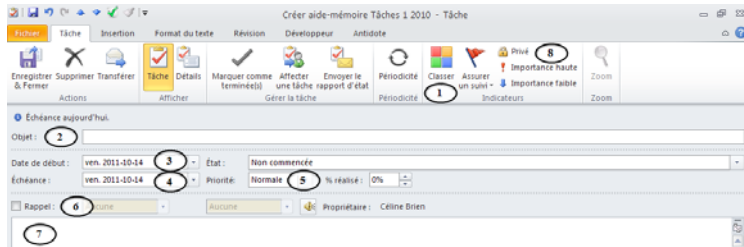


3. À partir du dossier **Tâches** ou **Liste des tâches** : double-cliquez dans la zone :



Créer une tâche

À partir de la fenêtre **Tâche**, complétez, au minimum, les champs 1, 2, 3 et 4. Exploitez au maximum la zone de texte pour préciser le travail à accomplir.

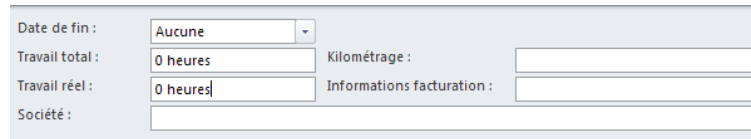


1. **Catégorie** Utilisez la liste du bouton **Classer** pour appliquer une catégorie à votre tâche. Appliquez la catégorie en premier pour éviter de l'oublier. Utilisez la commande **Toutes les catégories** pour créer une catégorie.
2. **Objet** Tapez l'objet en commençant par un verbe d'action : rédiger, dresser la liste de, commander, réserver, etc. Dans vos listes de tâches, les vraies tâches, commençant par un verbe, se distingueront mieux des courriels ou des contacts avec indicateur de suivi.
3. **Début** Indiquez la date de début. Si vous ne prévoyez pas pouvoir travailler sur une tâche avant deux semaines, indiquez dans deux semaines comme date début. Cette bonne habitude décongestionnera vos listes des tâches.
Le bouton **Assurer un suivi** (drapeau rouge) vous permet d'indiquer rapidement le début et l'échéance : aujourd'hui, demain, cette semaine ou la semaine prochaine.

4. **Échéance** Indiquez la date d'échéance. Si vous prévoyez devoir travailler sur une tâche pendant quelques jours, indiquez le nombre de jours dans date d'échéance. Cette bonne habitude vous aidera à réserver, dans votre plage horaire, le temps nécessaire à l'exécution de cette tâche.
5. **Priorité** Indiquez la priorité en se rappelant qu'important ne signifie pas urgent et vice versa.
6. **Rappel** Cochez la case **Rappel** et indiquez la date et l'heure du rappel. L'utilisation du rappel devrait être exceptionnelle. Une utilisation judicieuse des listes de tâches devrait vous servir à prévoir l'exécution des tâches et non un rappel.
7. **Zone de texte** Prenez des notes.
Dans l'onglet **Insertion**, utilisez le bouton **Lien hypertexte** pour insérer des liens vers **Fichier ou page Web** et utiliser le bouton **Joindre l'élément** pour insérer des courriels.
8. **Privé** À utiliser si vous partagez votre dossier.

Préciser d'autres détails

Dans le groupe **Afficher**, cliquez sur le bouton **Détails**. Ces détails peuvent être utiles pour la facturation de vos travaux.



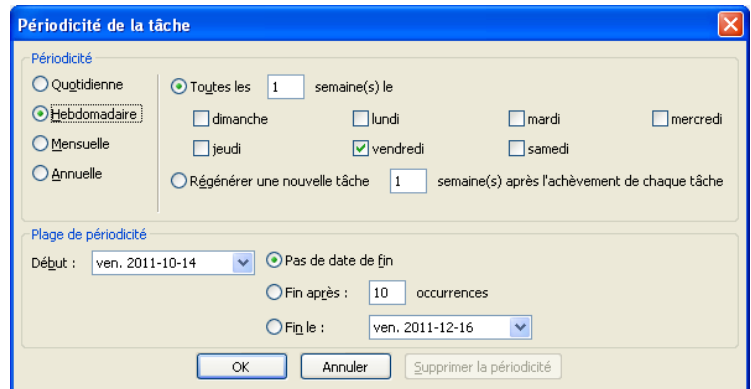
Pour revenir à la description de votre tâche, dans le groupe **Afficher** cliquez sur le bouton **Tâche**.

Créer une tâche périodique

Pour créer une tâche qui se répétera dès qu'elle sera marquée comme terminée, dans le groupe **Périodicité**, cliquez sur le bouton **Périodicité**.



La fenêtre **Périodicité de la tâche** s'affiche à l'écran. Sélectionnez une périodicité et précisez les options.



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

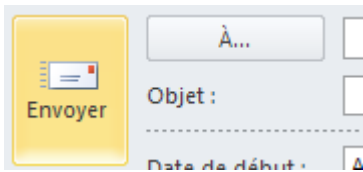
Affecter une tâche

Dans le groupe **Gérer la tâche**, cliquez sur le bouton **Affecter une tâche**.

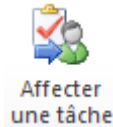
Une zone **À** et un bouton **Envoyer** s'ajoute à la fenêtre **Tâche**, ainsi que deux options sous la date d'échéance.

- Conserver dans ma liste des tâches une copie à jour de la tâche
- Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée

Dans la plupart des cas, vous ne décochez pas ces options. Toutefois, si vous affectez cette tâche sans devoir assurer le suivi de son exécution, vous devriez décocher ces options.



Cliquez sur le bouton **À** et sélectionnez la personne à qui vous voulez affecter cette tâche. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



Accepter une tâche affectée

Vous recevez une tâche affectée dans votre **Boîte de réception**. L'objet du courriel commence par **Demande de tâche** et l'icône est distinctive.



Ouvrez le courriel et cliquez sur le bouton **Accepter**.

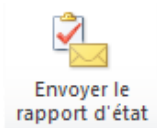
Dans la fenêtre **Acceptation de tâche**, cliquez sur le bouton **OK** pour envoyer votre réponse ou, sélectionnez l'option **Modifier la réponse avant l'envoi** pour rédiger un commentaire avant de cliquer sur le bouton **Envoyer**.

Le courriel **Demande de tâche** est automatiquement supprimé de la **Boîte de réception** et la tâche acceptée se retrouve dans vos listes de tâches.

Envoyer un rapport d'état

Si l'exécution de la tâche s'échelonne sur plusieurs jours, voir semaines, vous voudrez sans doute informer la personne qui vous a affecté cette tâche de l'avancement des travaux.

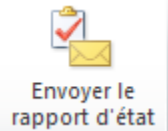
Ouvrez la tâche, indiquez son **État** et le **% réalisé**, notez vos commentaires dans la zone de texte et cliquez sur le bouton **Envoyer le rapport d'état**.



Demander un rapport d'état

Vous n'êtes plus propriétaire d'une tâche affectée. Vous ne pouvez changer la date de début ou d'échéance, vous ne pouvez inscrire de commentaires dans la zone de texte.

Pour communiquer avec la personne à qui vous avez affecté cette tâche, ouvrez la tâche et cliquez sur le bouton **Envoyer le rapport d'état**.

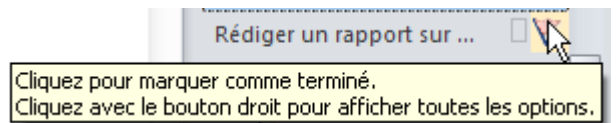


Une fenêtre message s'affiche. Sa zone de texte contient la description de la tâche. Ajoutez vos commentaires et vos questions et cliquez sur le bouton **Envoyer**.

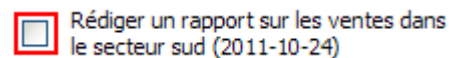
Marquer une tâche comme terminée

Outlook vous offre trois façons de marquer une tâche comme terminée.

1. Cliquez sur l'**Indicateur de suivi**.



2. Ouvrez la tâche et sélectionnez **Terminée** dans la zone **État** ou indiquez 100% dans la zone **% réalisé**.
3. Cochez la case terminée (Outlook Aujourd'hui)

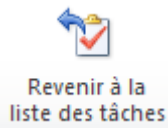


Récupérer une tâche refusée

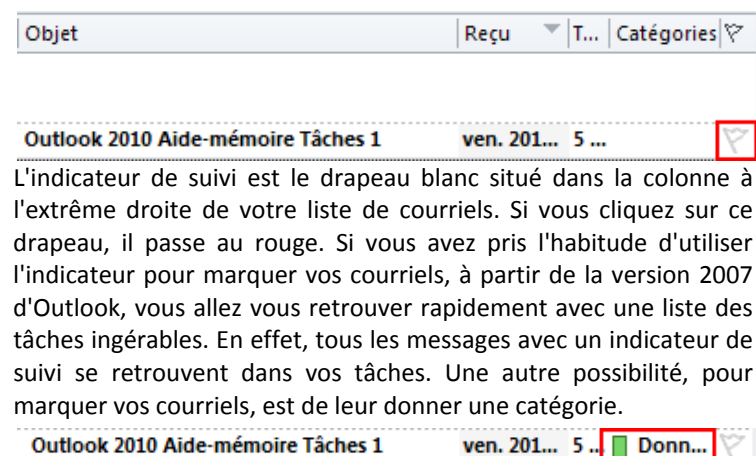
Une affectation de tâche a été refusée, avant d'affecter cette tâche à une autre personne vous devez la récupérer, redevenir propriétaire de cette tâche.

Ouvrez le courriel **Tâche refusée** et cliquez sur le bouton **Revenir à la liste des tâches**.

Vous pouvez également récupérer une tâche refusée à partir du courriel affectant cette tâche et situé dans vos **Éléments envoyés**.



L'indicateur de suivi des courriels et les tâches



Vous devriez réserver l'indicateur de suivi aux courriels pour lesquels vous pouvez et devez déterminer une date de suivi. Cliquez sur le drapeau avec le bouton droit de la souris et choisissez **Ajouter un rappel**.