

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Outlook 2010 – Tâches 4

Personnalisation de la liste des tâches de la Barre des tâches

Dans les fiches techniques Tâches 2 et 3 nous expliquons comment personnaliser la **Liste des tâches d'Outlook Aujourd'hui** et la **Liste des tâches quotidiennes du dossier Calendrier**.

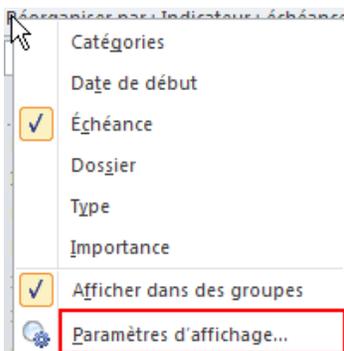
Dans cette fiche technique, vous trouverez des recommandations sur la personnalisation de la **Liste des tâches de la Barre des tâches**. Vous pouvez appliquer ou non ces recommandations. Toutefois, l'exécution de ces procédures vous apprendra à personnaliser les affichages Outlook.

Voici donc comment regrouper, trier et filtrer un affichage et comment ajouter et supprimer des champs à un affichage.

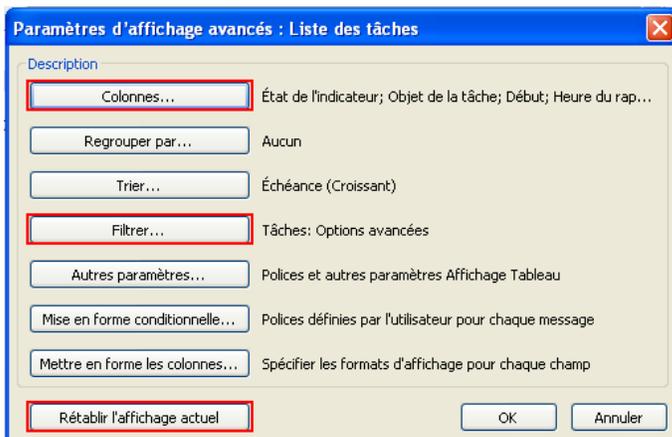
Pour personnaliser la **Liste des tâches de la Barre des tâches**, vous devez ouvrir la fenêtre **Paramètres d'affichage avancés**.

Ouvrir la fenêtre Paramètres d'affichage avancés

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Réorganiser par**.
2. Sélectionnez la commande **Paramètres d'affichage...**



La fenêtre **Paramètres d'affichage avancés : Liste des tâches** s'affiche à l'écran.



Rétablir l'affichage actuel

Suite à la modification de l'affichage d'une liste, si vous souhaitez revenir à l'affichage par défaut de cette liste, voici comment :

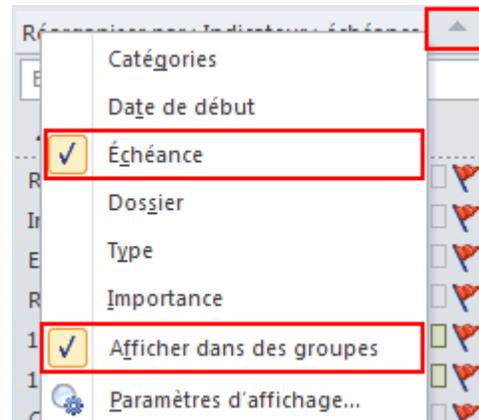
Au bas de la fenêtre **Paramètres d'affichage avancés**, cliquez sur le bouton **Rétablir l'affichage actuel**.

Note : si l'affichage n'a pas été personnalisé, le bouton sera inactif.

Recommandation pour le regroupement et le tri

Par défaut, le regroupement de cette liste s'applique sur l'**Échéance**. Dans le regroupement **Aujourd'hui** vous trouverez, en rouge, les tâches échues et celles dont l'échéance est aujourd'hui. Nous recommandons l'utilisation de ce regroupement.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Réorganiser par**.
2. Vérifiez qu'**Échéance** et **Afficher dans des groupes** sont cochés.
3. Vérifiez que le triangle pointe vers le haut.

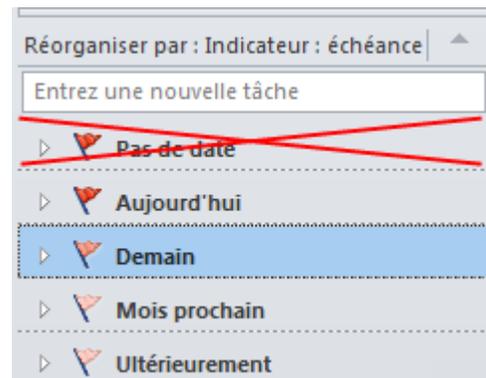


Recommandations de filtre

En plus des tâches, cette liste affiche les courriels et les contacts avec un indicateur de suivi. Si vous avez pris l'habitude d'utiliser l'indicateur de suivi pour marquer vos courriels, cette liste des tâches peut rapidement devenir ingérable.

Nous vous offrons deux solutions : limiter l'affichage à des tâches ou ajouter l'icône permettant de distinguer les tâches des courriels et des contacts.

Finalement, le premier regroupement, **Pas de date**, contient les tâches sans date d'échéance. Nous croyons que ces tâches devraient être gérées dans le dossier **Tâches** et non dans la **Barre des tâches**.

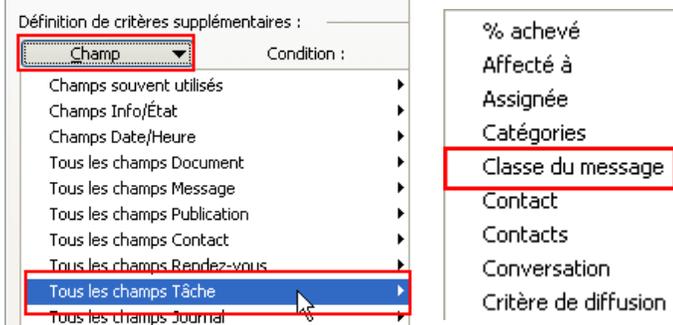


Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Limiter la liste des tâches à des tâches

1. Ouvrez la fenêtre **Paramètres d'affichage avancés : Liste des tâches** et cliquez sur le bouton **Filtre...**
2. Dans la fenêtre **Filtrer**, cliquez sur l'onglet **Options avancées**.
3. Cliquez sur le bouton **Champ**, pointez sur **Tous les champs Tâche** et sélectionnez **Classe du message**.



4. Déroulez la liste **Conditions** et sélectionnez **contient**.
5. Tapez le mot **Task** dans la zone **Valeur**.
6. Cliquez sur le bouton **Ajouter à la liste**.



7. Cliquez sur le bouton **OK**. Cliquez sur le bouton **OK**.

Masquer les tâches sans échéance.

1. Ouvrez la fenêtre **Paramètres d'affichage avancés : Liste des tâches**, cliquez sur le bouton **Filtre...**
2. Dans la fenêtre **Filtrer**, cliquez sur l'onglet **Options avancées**.
3. Cliquez sur le bouton **Champ**, pointez sur **Tous les champs Tâche** et sélectionnez le champ **Échéance**.
4. Déroulez la liste **Conditions** et sélectionnez **existe**.
5. Cliquez sur le bouton **Ajouter à la liste**.



6. Cliquez sur le bouton **OK**. Cliquez sur le bouton **OK**.

Recommandations d'ajout ou de suppression de champs

Ajout du champ Icône

Si vous décidez de ne pas limiter la liste des tâches à des tâches, vous avez tout intérêt à ajouter l'icône des tâches pour vous aider à distinguer les tâches des courriels et des messages. Du même coup, vous distinguerez les tâches périodiques, les tâches affectées et celles qui vous ont été affectées.

Les courriels , les contacts , les tâches , les tâches qui vous ont été affectées  et les tâches que vous avez affectées .

Suppression du champ Catégories

Par ailleurs, la liste étant très étroite, nous recommandons de supprimer la capsule de couleur de la catégorie et gagner ainsi un peu d'espace pour la description de vos tâches.

Suppression du champ État de l'indicateur

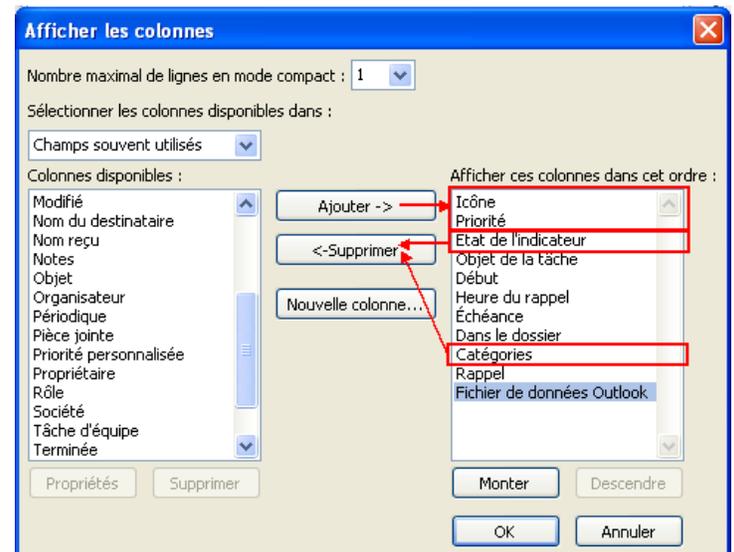
Finalement, nous recommandons de supprimer l'icône de l'indicateur de suivi, , car un clic sur cette icône fait carrément disparaître l'élément de la liste. Si vous cliquez sur cette icône par erreur, vous devrez aller dans le dossier **Tâches** retrouver votre tâche et la marquer comme non terminée pour la faire réapparaître dans la Barre des tâches.

Note : voici comment, dans le dossier **Tâches**, marquer votre tâche comme non terminée. Cliquez sur l'indicateur de suivi, . L'icône redeviendra un drapeau rouge.

Note : voici comment, dans la **Liste des tâches de la Barre des tâches**, en l'absence de l'icône de l'indicateur de suivi, marquer votre tâche comme terminée. Double-cliquez sur la tâche et sélectionnez **Terminée** dans la liste déroulante de la zone **État**. Cliquez sur le bouton **Enregistrer & fermer**.

Ajouter ou supprimer des champs à une liste

1. Ouvrez la fenêtre **Paramètres d'affichage avancés : Liste des tâches**, cliquez sur le bouton **Colonne...**
2. Dans la zone **Colonnes disponibles**, sélectionnez le champ **Icône** et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Cliquez sur le bouton **Monter** et déplacez le champ au début de la liste. Ensuite, cliquez sur le champ **Priorité** et cliquez sur le bouton **Ajouter**.
3. Dans la zone **Afficher ces colonnes dans cet ordre**, sélectionnez le champ **Catégories** et cliquez sur le bouton **Supprimer**. Ensuite, sélectionnez le champ **État de l'indicateur** et cliquez sur le bouton **Supprimer**.



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