

# Assurez un suivi efficace de vos messages

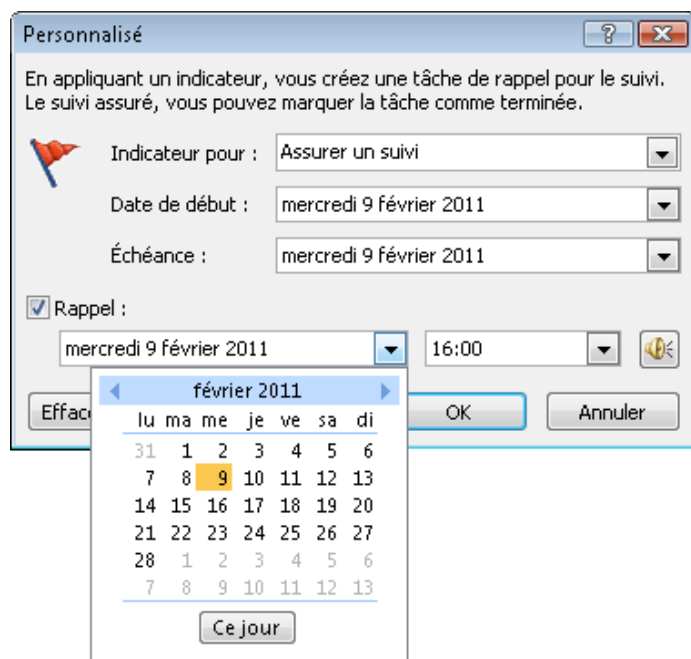
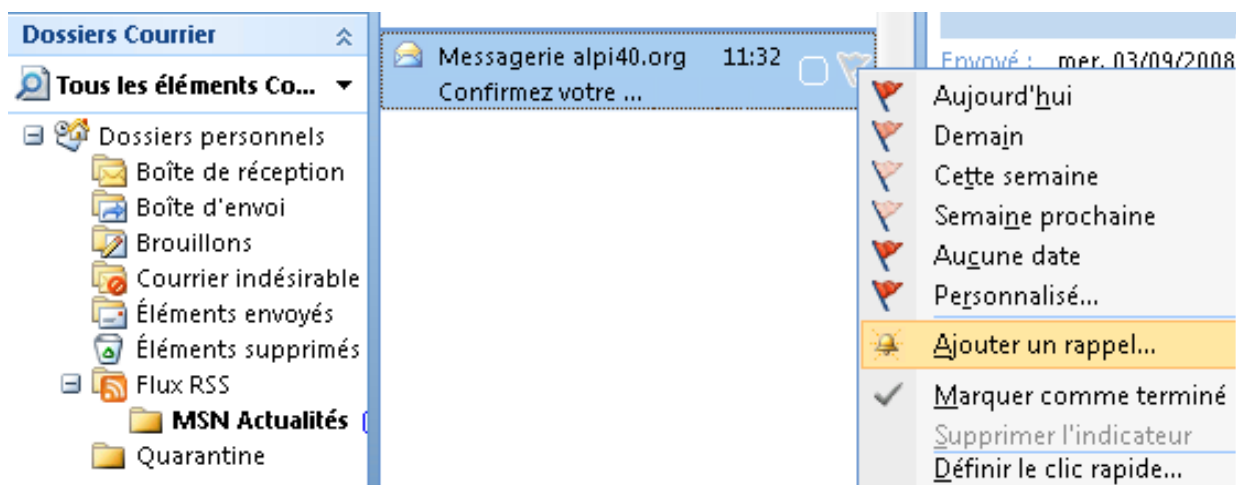


Si vous êtes utilisateur d'**Outlook** (à ne pas confondre avec Outlook express ou Windows mail), un certain nombre de fonctions très utiles sont à votre disposition, en particulier si votre messagerie électronique recèle de nombreux mails méritant une attention, voire une suite particulière...

En effet, d'un simple message peut découler un rendez-vous ou bien une tâche à effectuer. Par ailleurs les nouveaux messages arrivés ont tendance à vous faire oublier les anciens, ceux que vous n'avez pas eu le temps de traiter immédiatement, les fonctions de rappel automatique viennent alors à votre secours pour ne rien laisser passer !...

## Assurer un suivi

Il existe un bon moyen de vous organiser à partir des informations d'un message : il s'agit simplement d'appliquer un indicateur de suivi. Généralement le suivi s'accompagne d'une alerte vous rappelant à point nommé de traiter l'information. Il vous suffit pour cela de cliquer sur le drapeau situé à gauche du message avec le bouton droit de la souris comme le montre l'image ci-dessous.

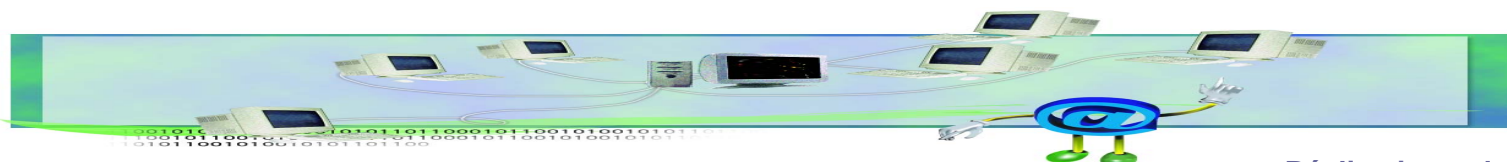


Sélectionnez alors l'option « **Ajouter un rappel ...** », puis définissez-en la date et l'heure en utilisant les zones de liste. Par défaut, une alarme sonore l'accompagne, vous pouvez toutefois y renoncer en cliquant sur le bouton en forme de haut-parleur (cf. figure ci-contre).

Cliquez ensuite sur « **OK** » pour valider le rappel. Dès lors, une fenêtre de notification s'affichera au moment choisi, avec un résumé du message.

Si vous n'êtes pas en mesure de traiter le message, il est possible de reporter l'alerte, vous pouvez également, lorsque la tâche est accomplie, la faire disparaître de la liste des rappels.

Si vous ne souhaitez pas être alerté, mais simplement mettre en évidence un message, il suffit de choisir un drapeau plutôt que l'option de rappel. Pour faire disparaître le drapeau, vous pouvez marquer le message comme « **terminé** », s'il s'agissait d'une tâche à accomplir, ou bien supprimer l'indicateur...

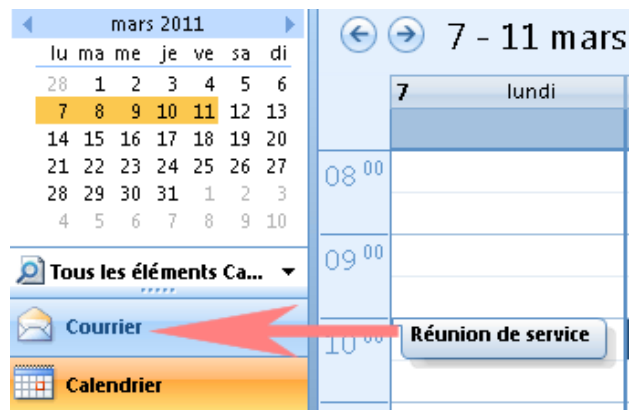
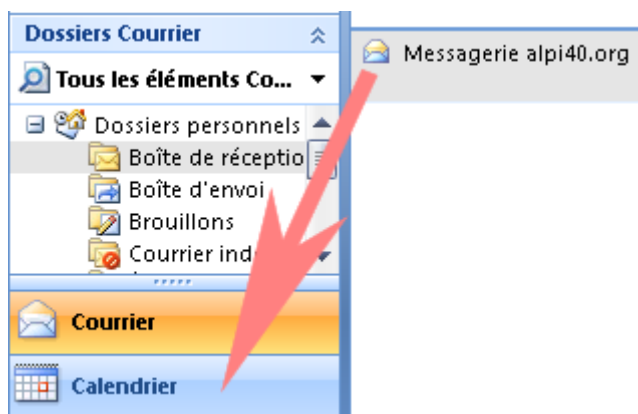


## Les miracles du glisser-déposer...

...Ou créer facilement un événement découlant d'un message ... ou l'inverse.

*Vous recevez un message nécessitant la création d'un rendez-vous dans le calendrier d'Outlook ?*

-Rien de plus simple ! Faites simplement glisser le message vers l'icône **Calendrier** du volet de navigation pour créer un événement. Un nouveau rendez-vous s'ouvre. Remplissez-le en indiquant par exemple, la date, l'heure et le lieu.



*Besoin d'inviter des personnes à un rendez-vous ?*

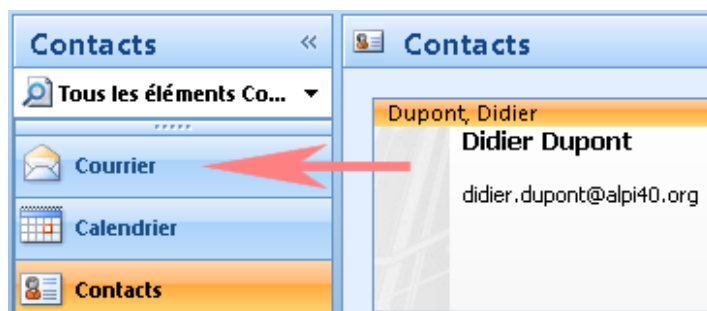
-Faites l'opération inverse : créez un rendez-vous dans le calendrier d'Outlook (un simple double-clic sur la date choisie suffit), remplissez le titre, sélectionnez la tranche horaire et choisissez l'icône « **Enregistrer et fermer** ». Une fois le rendez-vous créé, faites-le glisser vers l'icône **Courrier** du volet de navigation. Un nouveau courrier se prépare, incluant le titre de l'événement comme objet, ainsi que les dates, heures... Il ne vous reste plus qu'à y inclure un texte additionnel, puis choisir les destinataires !

Dans le même esprit, il est possible de faire glisser un contact ou une liste de diffusion vers l'icône calendrier, afin d'inviter des personnes à un rendez-vous (voir ci-dessous).

*Stockez rapidement un contact à partir d'un message ... ou l'inverse.*

Il est facile de stocker dans vos contacts l'auteur d'un message que vous venez de recevoir... Il suffit de glisser le message de la boîte de réception vers l'icône **Contacts** du volet de navigation, une fiche pré-remplie s'ouvre, vous n'avez plus qu'à rentrer les quelques renseignements supplémentaires (comme le nom de famille par exemple), au final, cliquez sur l'icône « **Enregistrer et fermer** »...


A l'inverse, un contact (ou une liste de diffusion) glissé vers l'icône **Courrier** du volet de navigation, prépare un message à l'attention de celui-ci...



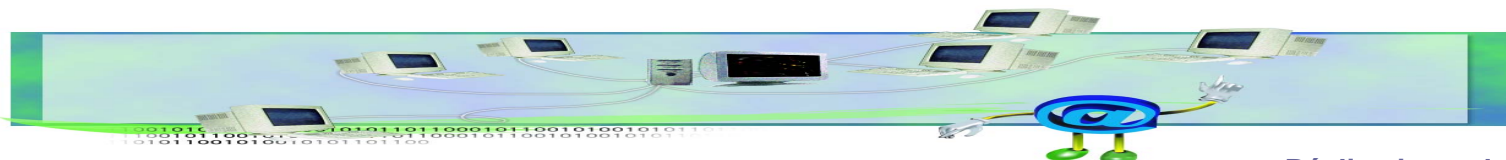
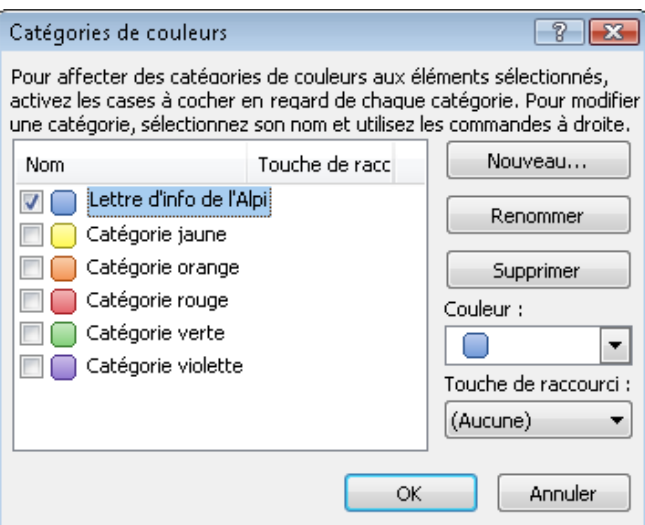
## Adoptez les catégories

Les **Catégories** sont une fonction qui a été notablement améliorée depuis Office 2007.

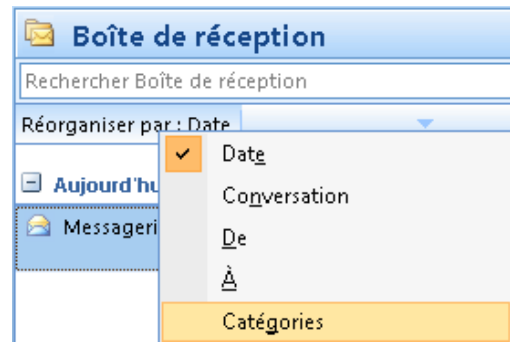
Le but des catégories est de marquer certains messages afin de les retrouver facilement parmi tous les autres. Par exemple on pourrait imaginer d'identifier une lettre d'information ou bien un type de message nécessitant un traitement particulier ...

Vous pouvez paramétrer à votre guise les catégories, pour cela, cliquez sur l'icône , puis sélectionnez l'option « **Toutes les catégories** ». Il est par exemple possible de les renommer, comme le montre l'image ci-contre...

Ceci fait, il est facile d'assigner un message à une catégorie, il suffit de cliquer sur le bouton de catégorie situé à gauche du message avec le bouton droit de la souris comme nous l'avons fait pour le drapeau lors du suivi du message....



Dès lors il vous sera possible de trier vos messages par catégorie, simplement en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'entête de colonne des messages comme le montre la figure ci-contre.



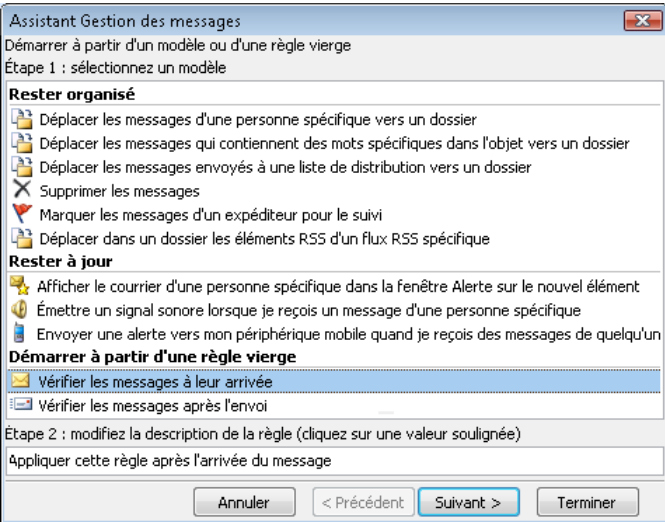
Bien sûr, vous n'êtes pas obligé(e) d'assigner manuellement les catégories, il est possible d'automatiser la chose grâce aux règles de messagerie d'Outlook...

Utilisez le menu « Outils » et choisissez « Règles et alertes ». Cliquez sur le bouton « Nouvelle règle » : un assistant s'ouvre.

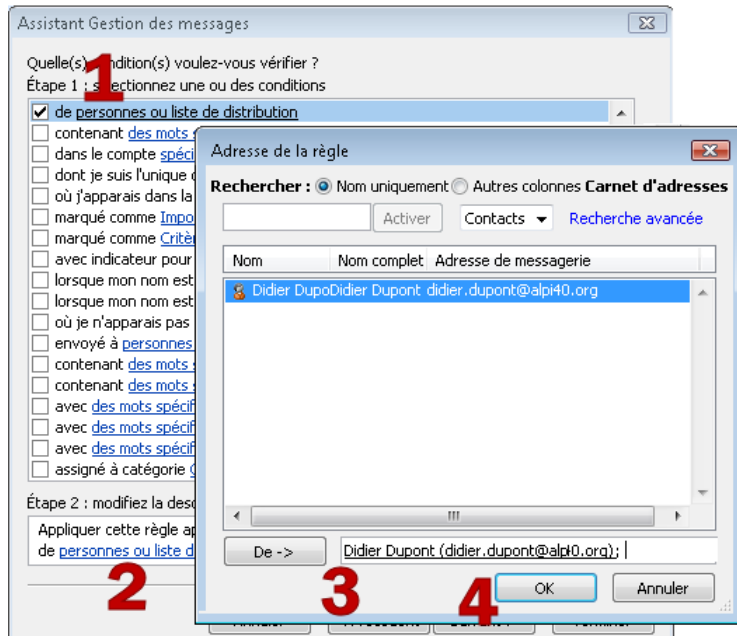
Sélectionnez l'option « Vérifier les messages à leur arrivée » dans la catégorie « Démarrer à partir d'une règle vierge », puis cliquez sur le bouton « Suivant ».

Si vous souhaitez par exemple tester les messages entrants en fonction de l'expéditeur, cochez la case « de personnes ou liste de distribution », puis cliquez sur le lien « personnes ou liste de distribution » en bas de la fenêtre.

Votre carnet d'adresses s'ouvre alors. Sélectionnez le ou les contacts à inclure dans la règle, puis cliquez sur le bouton « De-> ». Cliquez enfin sur « OK ».



Cliquez sur le bouton « Suivant », et cochez la condition « l'assigner à la catégorie spécifiée », puis cliquez sur le lien « Catégorie » en bas de la fenêtre. Cochez la case correspondant à la catégorie choisie (par exemple « Lettre d'info de l'Alpi »), puis cliquez sur « OK ».



Cliquez successivement deux fois sur le bouton « Suivant ». Notez qu'il est possible d'appliquer également la règle sur les messages déjà reçus. Cliquez enfin sur le bouton « Terminé », désormais votre règle est opérationnelle : les messages seront automatiquement assignés en fonction de l'expéditeur...

Vous pouvez bien sûr définir vos propres règles en utilisant bien d'autres critères ...

