

Les trucs et astuces diffusés à l'occasion des vœux 2015 ont rencontré un vif succès. J'ai donc décidé de renouveler l'expérience en me concentrant cette fois sur OUTLOOK qui reste aujourd'hui le logiciel de messagerie le plus utilisé en entreprise. Savez-vous que vous pouvez utiliser les formats conditionnels pour accroître la lisibilité de votre calendrier ? Savez-vous comment facilement afficher plusieurs journées de votre calendrier afin d'identifier aisément vos disponibilités ?... Autant de questions auxquelles je me propose de répondre dans cette nouvelle « salve » de trucs et astuces !

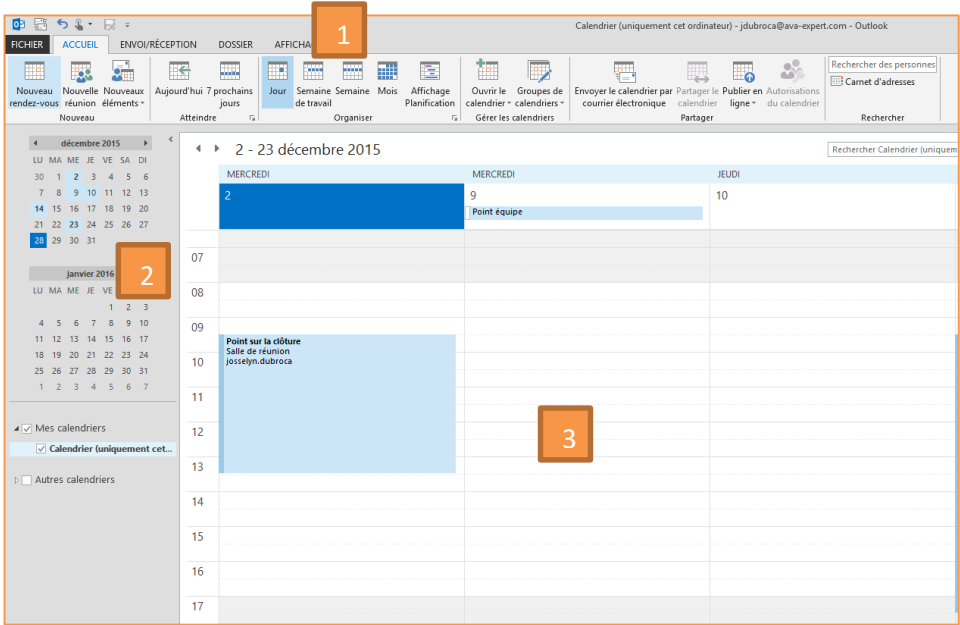
Très bonne année 2016
Josselyn

Afficher côte à côte plusieurs jours non consécutifs de votre calendrier

Placez-vous dans le calendrier en vue « Jour » [1]

Puis sélectionnez les jours sur le calendrier mensuel synthétique en maintenant la touche « CTRL » enfoncée [2]

Les plannings des journées s'affichent alors sur l'écran [3]



De la même façon, il est possible de sélectionner une période de plusieurs jours ou semaines consécutifs en maintenant la touche « MAJ » enfoncée.

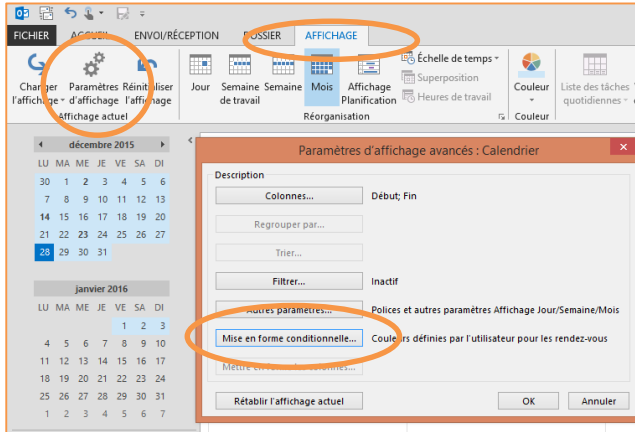
Vous recevez un message vous proposant plusieurs dates et heures pour assister à une réunion. Vous souhaitez en quelques clics visualiser sur un seul écran vos plannings des journées en question.

Pour y parvenir rapidement, il vous suffit dans le calendrier de sélectionner les journées en maintenant la touche « CTRL » et elles s'afficheront côte à côte au fur et à mesure.

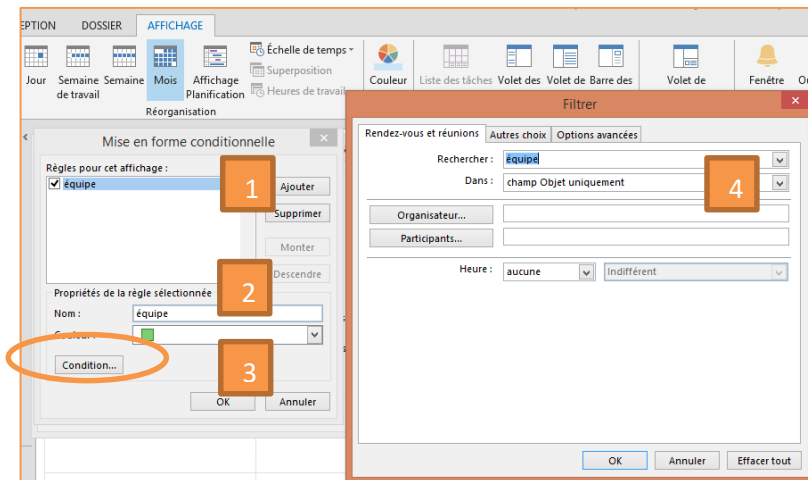
Améliorer la lisibilité de son planning grâce aux formats conditionnels

Les étapes :

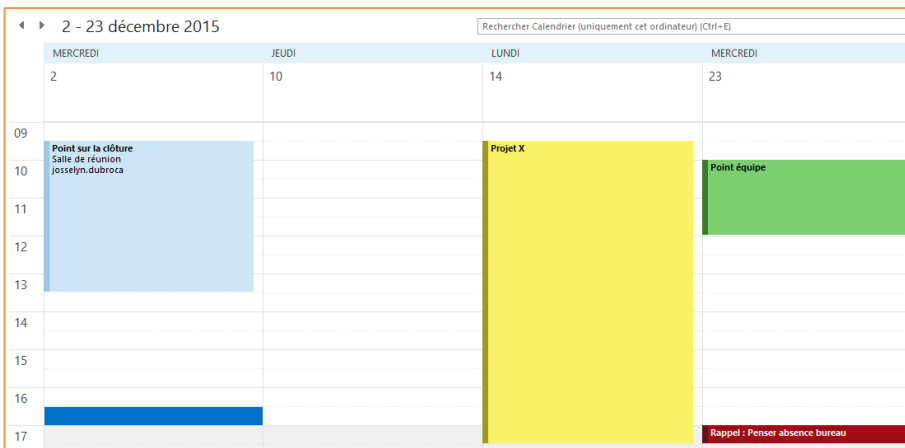
- 1) Dans le calendrier, sélectionnez « affichage » et « Paramètres d'affichage » puis dans la boîte de dialogue cliquez sur « Mise en forme conditionnelle ».



- 2) Dans la nouvelle boîte de dialogue, créez un nouveau type en cliquant sur « Ajouter » [1] puis donnez lui un nom [2], définissez le fond (vert dans l'exemple) [3] et fixez la condition [4].



- 3) Les événements contenant le mot clef « équipe » apparaissent alors dans la couleur définie.



Note : les formats conditionnels ont déjà été présentés l'année dernière mais appliqués pour le suivi des mails... n'hésitez pas à vous référer au recueil de trucs et astuces 2015 !

Dans l'exemple précédant, les différentes tâches récurrentes (réunions, projets, rappels...) planifiées ne sont pas très lisibles.

Il est possible d'améliorer considérablement la distinction de ces tâches (récurrentes versus exceptionnelles) en recourant aux formats conditionnels.

Il vous sera alors possible de distinguer facilement les types de tâches en utilisant les mots clefs figurant dans leur objet.

Exemples :

- Vertes : réunion de votre équipe

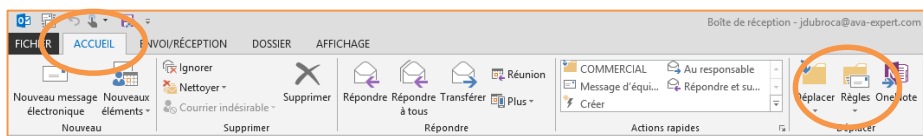
- Rouges : rappels importants

- Jaunes : réunion projet X

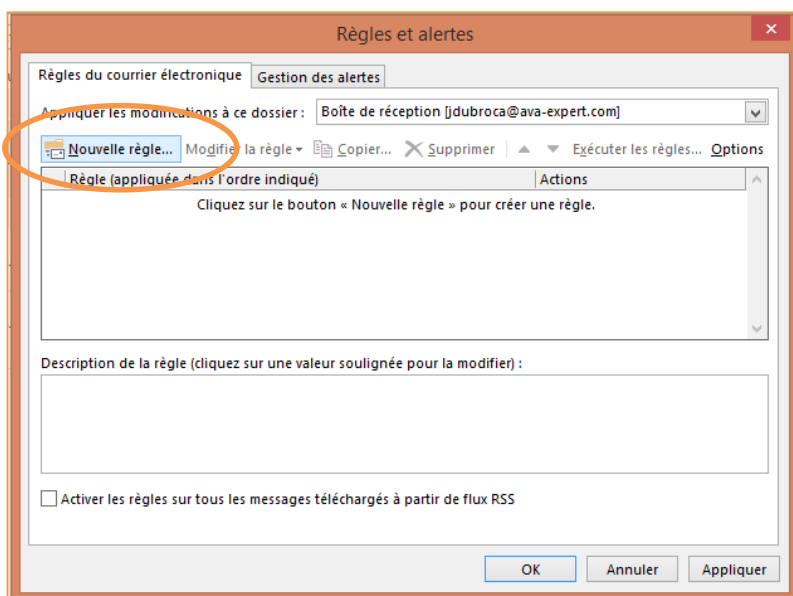
- ...

Faciliter et accélérer le traitement de vos mails grâce aux règles

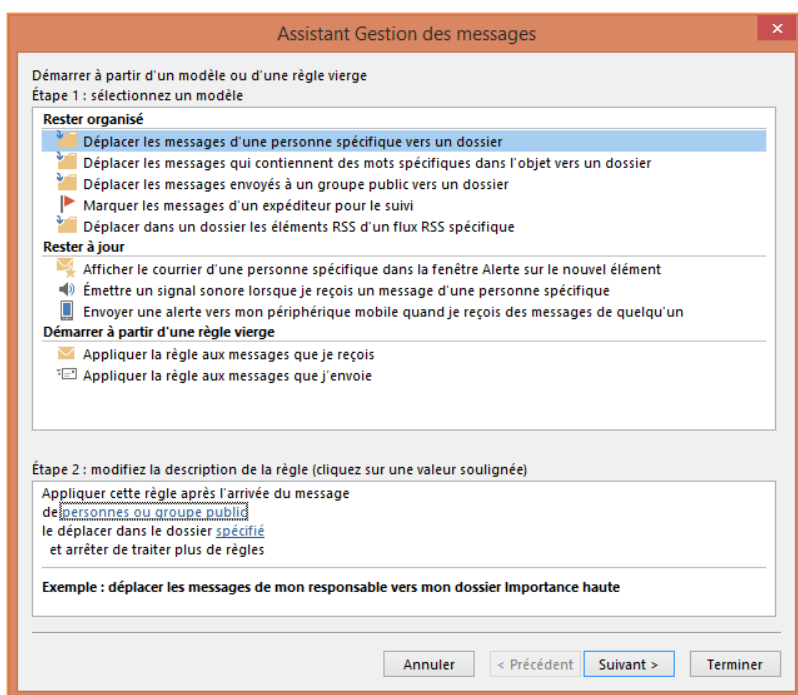
La création de règles passe par la sélection de l'icône « Règles » dans l'onglet « Accueil » de la boîte de réception :



Dans la nouvelle boîte de dialogue, cliquez sur « Nouvelle règle »



En suivant les 2 étapes présentées, vous allez alors pouvoir générer des actions automatiques à l'arrivée de nouveaux messages :



ATTENTION : Prenez garde toutefois à bien tester vos règles pour éviter la perte de messages !

Il n'est pas rare de rencontrer des organisations dans lesquelles la quantité de mails reçus par collaborateur atteint un tel niveau que leurs boîtes de réception deviennent ingérables : mails non classés, mails non lus...

Il est possible de créer des règles de gestion plus ou moins évoluées qui vont permettre de classer, catégoriser, voire supprimer les mails automatiquement à leur arrivée en fonction de critères nombreux et variés.

Il sera ainsi par exemple possible de :

- Classer automatiquement un mail d'information « général » dans un répertoire particulier en le considérant comme lu

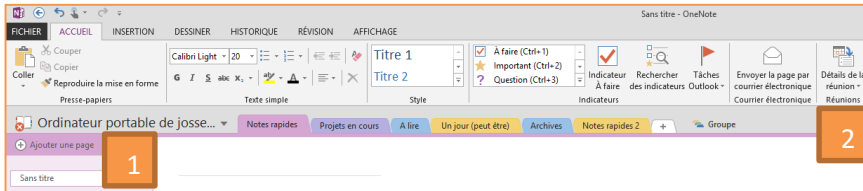
- Catégoriser un mail reçu d'un émetteur particulier et lui affecter une tâche dans le calendrier

- ...

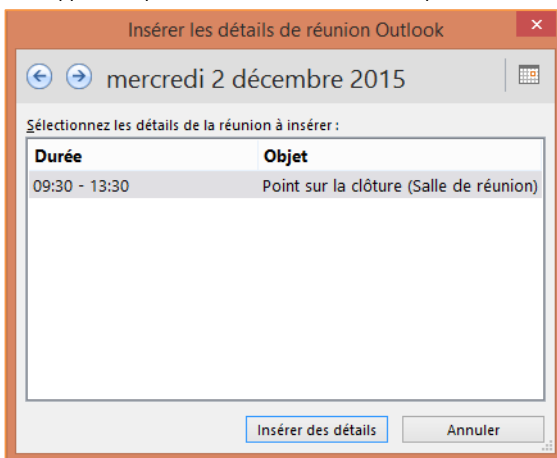
Accélérer la production de comptes-rendus de réunions avec ONENOTE

Les étapes :

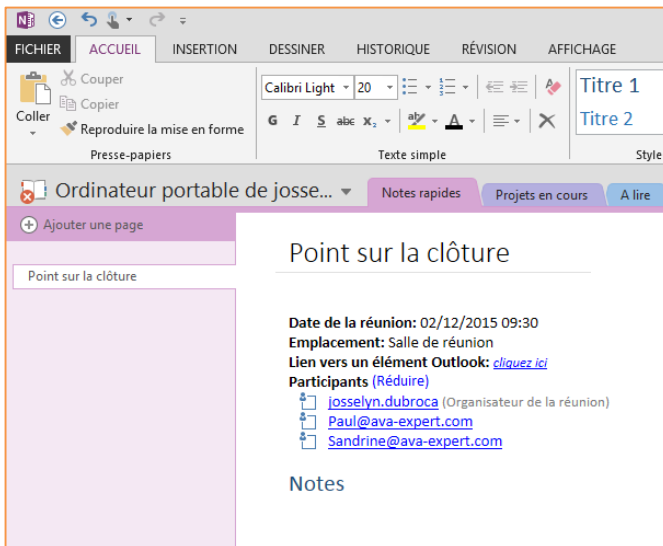
- 1) Dans le bloc-notes et la section de votre choix, commencez par ajouter une nouvelle page [1] puis cliquez sur l'icône « Détails de la réunion » de l'onglet « Accueil » [2]



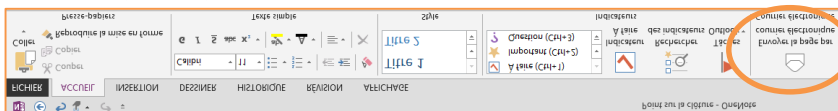
- 2) Dans la nouvelle boîte de dialogue, sélectionnez la réunion à laquelle vous assistez et pour laquelle vous vous apprêtez à prendre des notes/ faire un compte-rendu.



- 3) Les détails de la réunion (titre, date, lieu, participants) apparaissent alors dans la nouvelle note : vous pouvez à présent très rapidement vous concentrer sur les échanges, travaux à réaliser....



- 4) Une fois le compte-rendu formalisé, il ne vous restera plus qu'à cliquer sur l'icône « envoyer la page par courrier électronique » pour qu'un mail à l'attention des participants contenant le compte-rendu soit automatiquement généré.



Comme l'année passée, je ne résiste pas à l'envie de vous présenter à nouveau cet outil incroyable qu'est ONENOTE.

Combiné à OUTLOOK, il peut se révéler une fois de plus redoutable.

En effet, les réunions qui auront été préalablement planifiées avec OUTLOOK pourront donner lieu à des comptes-rendus plus rapidement mis en forme mais également plus facilement diffusables.

Pour aller plus loin : vous pouvez partager la section ou le bloc-notes afin que chaque participant contribue au compte-rendu puis, seulement dans un second temps, diffuser la version définitive à tous.