DIRECTION INFORMATIQUE

Publié dans Direction informatique JUILLET – AOÛT 2006
© 2006 Médias Transcontinental

Tirer le maximum d'Outlook

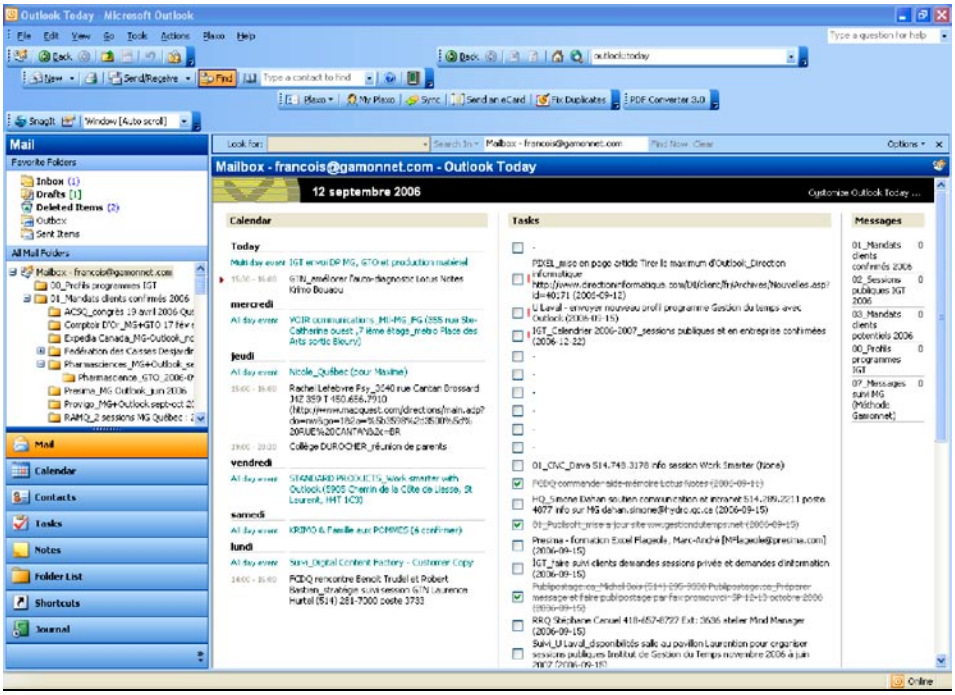
Microsoft Office Outlook 2003

FRANÇOIS HUOT

Le travail n'est pas du loisir. Il s'en éloigne de plus en plus selon François Gamonnet ❶, un spécialiste de la gestion du temps et de son application dans les outils de collaboration (Outlook, Lotus Notes, Groupwise).

Au fil des dix dernières années, François Gamonnet a constaté que le travail présentait désormais ces caractéristiques : des tâches moins répétitives, mais plus lourdes, davantage d'interdépendance entre travailleurs, modification fréquente de façons de faire et diminution du temps accordé pour réaliser ses obligations...

Corollaire ? Il faut être efficace (atteindre les résultats attendus) et efficient (les obtenir en utilisant les meilleures méthodes de travail). Pour les utilisateurs d'Outlook, maîtriser ce logiciel devient un atout. Voici quelques principes et trucs pour y parvenir et sauver du temps... ❷



Visualisez votre vraie charge de travail en personnalisant Outlook Aujourdhui

1. Tout est dans tout !

L'écran principal d'Outlook comporte deux grands volets (voir image) : un volet de navigation à gauche et un volet de lecture à droite. À gauche les modules (courrier, calendrier, contacts, tâches et notes) et – c'est très important – les types d'affichage disponibles; à droite, les données.

La beauté fonctionnelle de cette interface réside entre autres dans la possibilité de transformer un élément en un autre par un simple « glisser-déposer ». Supposons par exemple que le module actif soit le courrier et qu'un courriel occupe l'écran de droite. Il suffit alors de simplement « faire glisser » ce message avec sa souris vers l'un des quatre autres modules pour le transformer en élément du module sélectionné.

Cela donne ceci : un courriel « tiré » vers le module note devient le contenu d'une nouvelle note; un contact vers le calendrier devient un courriel d'invitation à une réunion, une tâche vers un courriel devient un courriel d'assignation de tâche, qui peut être acceptée ou refusée par le destinataire, etc.

Un bon truc pour éviter les « embouteillages » : une fois qu'une tâche importante est planifiée et enregistrée, il convient de l'intégrer (en la glissant-déposant) au calendrier afin de réserver une période de temps pour la réaliser. Cela fait, on ne peut prendre un rendez-vous au cours de la même période de temps. Outlook ne le permet pas !

2. Trouver, trouver un contact

Peu importe le module dans lequel l'utilisateur se trouve, il suffit de taper « Ctrl + E » pour lancer une barre de recherche pour retrouver un élément de ce module. Pour retrouver un contact, un autre moyen consiste à en taper le nom ou une partie du nom dans la case « Tapez ce contact » de la barre d'outils.

3. Le courrier : pas de « flânage » à la réception !

Dans une entreprise, le courrier reste-t-il longtemps à la réception ? Non ! Eh bien, ce doit être la même chose dans votre boîte de réception ! Pourquoi ? Parce qu'un courriel qui « stationne » dans cette boîte va éventuellement exiger une nouvelle lecture avant que l'utilisateur ne choisisse de l'éliminer ou de l'utiliser. Une décision doit être immédiatement prise, le courriel pouvant être supprimé, déplacé dans un dossier ordinaire ou virtuel, marqué, archivé, transformé en tâche, etc.

Le déplacement dans un dossier ordinaire est une chose bien connue et élémentaire avec l'utilisation du menu contextuel (clic avec le côté droit de la souris); mais il vaut mieux établir des règles pour organiser un tri automatique du courrier entrant ou de celui qui « traîne » dans la boîte de réception. Un exemple de règle : le courrier provenant de « X » ira automatiquement dans le dossier « Y » et non dans la boîte de réception (la règle peut être rétroactive et s'appliquer au courrier qui est déjà dans la boîte de réception).

4. Dossiers virtuels : « Aller aux vues »

Déplacer un courriel vers un dossier, c'est bien, mais cela peut être incommodant ou même nuisible si un courriel peut ou doit être classé dans plusieurs dossiers. On peut en faire des copies et les répartir dans les dossiers désirés, mais c'est une solution coûteuse en temps et en espace disque. Il vaut mieux créer des « dossiers de recherche » ou dossiers virtuels. Un dossier virtuel consiste en un « vrai faux dossier » dans lequel se retrouveront les courriels répondant à certains critères. L'avantage de tels dossiers, c'est qu'un même courriel peut apparaître dans plusieurs dossiers. Un dossier virtuel ne contient aucun message, il ne fait que les afficher, procurant une « vue »; c'est pourquoi sa suppression n'entraîne celle d'aucun message.

Lors de son installation, Outlook crée d'ailleurs un dossier appelé « Dossiers de recherche » et abritant le dossier virtuel « Pour le suivi ». C'est dans ce dossier que seront rassemblés les messages pour lesquels l'utilisateur a voulu assurer un suivi en les marquant avec un indicateur ou drapeau de couleur (voir no 9).

Rien n'empêche de créer d'autres dossiers virtuels. Au contraire, leur utilisation constitue l'un des meilleurs moyens de gérer des masses de courriels. La création de dossiers virtuels ne prend que quelques secondes, mais permet de sauver des heures en recherche de courriels. Pour en créer : Fichier/Nouveau/Dossier de recherche.

Outlook propose une liste de dossiers virtuels (par exemple « Courrier émanant de personnes spécifiques »), mais on peut aussi créer un « Dossier de recherche personnalisé » en fonction de ses critères propres, entre autres en utilisant l'option catégories.

François Gamonnet, coach en gestion du temps avec Outlook, Lotus Notes et GroupWise.

5. Catégories : pour regrouper des éléments d'un projet !

En entreprise, les courriels sont souvent liés à des projets; il est alors très utile de voir des messages reliés à un projet être rassemblés dans un même dossier. Comme il n'existe a priori aucun critère commun entre tous ces messages, il faut alors leur assigner une catégorie manuellement (menu contextuel) ou automatiquement (avec une règle de message). Ce peut être une catégorie suggérée par Outlook ou n'importe quel mot choisi par l'utilisateur (par exemple : Plainte, Commande, Demande d'information, etc.). Fait intéressant, on peut assigner plusieurs catégories à un message afin qu'il soit associé à plusieurs projets.

On l'aura deviné, une catégorie est un excellent critère pour constituer un dos-

sier virtuel. Un simple clic ensuite sur le nom de ce dossier et apparaissent aussitôt tous les messages liés au projet.

Les autres données gérées par Outlook (tâches, notes, rendez-vous) peuvent aussi être « catégorisées »; il est cependant impossible d'avoir en même temps à l'écran l'ensemble des tâches, courriels, notes rattachées à un projet. Les utilisateurs d'Office pour Mac ont cette possibilité.

6. Contacts : Outlook est une base de données !

Le carnet d'adresses d'Outlook est particulièrement utile si l'on prend la peine d'y entrer les informations dans le formulaire prévu à cet effet; pour rendre cette tâche plus aisée, on peut utiliser un numériseur de cartes professionnelles ou, si l'on récolte à partir d'Internet, utiliser un logiciel spécialisé. [3]

Outre que l'affichage du module « Contacts » est extraordinairement configurable, on peut procéder à des tris et, à partir des résultats, effectuer plusieurs actions comme envoyer un courriel ou convoquer une réunion en « tirant » encore une fois un groupe de contacts vers l'un des modules affichés à gauche (calendrier, courrier).

Comment trier ces contacts ? Tout simplement en sélectionnant l'un des modes d'affichage présentant les données en colonnes et en cliquant ensuite une ou deux fois sur le nom d'une colonne pour obtenir un tri montant (A...Z) ou descendant (Z...A).

Outlook permet aussi – évidemment ! – de constituer des listes de diffusion pour des envois massifs d'un courriel (voir Fichier/Nouveau/Liste de distribution).

7. Les tâches, le pain quotidien des travailleurs

Petites ou grosses, généralement nombreuses, les tâches ou « choses à faire » constituent l'essentiel du travail. Outlook les présente de nombreuses façons (Volet de navigation) et permet de les organiser de A à Z avec un formulaire qui vaut la peine d'être visité. Parmi les belles fonctionnalités, notons qu'Outlook autorise la création de tâches dites à « régénération automatique ». Par là, on entend des tâches périodiques, mais dont le calendrier est déterminé en fonction de la dernière fois qu'une tâche est effectuée.

Un exemple avec la tâche « Vérifier les codes de sécurité tous les 10 jours ». Supposons que la tâche est retardée de deux jours en raison d'une grève; cela ne change rien au rythme des dix jours, qui reste le rythme normal de la tâche; c'est cela une tâche à « régénération automatique » : aussitôt qu'elle est marquée « Terminée », elle renaît de ses cendres ! Voilà une version moderne du mythe grec de Sisyphe, un homme qui, pour avoir défié les dieux, condamné à pousser éternellement une lourde pierre jusqu'au sommet d'une colline, mais sans jamais y parvenir...

8. Outlook, maison de sondage interne pour une entreprise !

Effectuer un sondage peut être fort utile, mais exige un travail fou. Outlook permet de sauver des heures de boulot grâce à la fonctionnalité « Option de vote » et de suivi dans le menu « Options » présenté dans l'interface d'écriture de message. Les récipiendaires reçoivent alors une invitation à voter; une fois leur vote effectué, une compilation du vote est automatiquement effectuée dans le courriel envoyé à ceux qui ont été invités à voter. Attention : les votants doivent aussi utiliser Outlook !

9. Des drapeaux pour le suivi

On reçoit un courriel qui exige un suivi (rappeler la personne un mois plus tard par exemple). On peut alors créer une tâche ou utiliser l'outil « Suivi » en empruntant le menu contextuel et en choisissant un drapeau de l'une des six couleurs proposées par Outlook. On peut même – c'est souhaitable en terme d'efficacité – assigner une échéance à un suivi pour éviter de l'oublier... On peut aussi accoler un « Suivi » à un contact (s'il faut le rappeler dans un mois par exemple). À l'heure dite, une fenêtre apparaîtra à l'écran pour rappeler la tâche à effectuer.

Glisser-déposer, suivi, dossiers virtuels, configuration des affichages... Outlook propose des dizaines d'outils pour faciliter l'organisation et l'utilisation de l'information par une ou plusieurs personnes. L'un de leurs grands avantages, c'est qu'ils « payent » rapidement : dès qu'on les utilise, on sauve du temps. C'est d'ailleurs le propre de l'informatique : libérer nos cerveaux des tâches répétitives et inutiles !

1. François Gamonnet : francois@gamonnet.com www.gamonnet.com

2. On peut aussi consulter l'aide d'Outlook (F1) ou consulter des tutoriels sur le site de Microsoft : http://office.microsoft.com/fr-fr/training/CR061832721036.aspx ou encore http://tinyurl.com/et9yy

3. Voir entre autres : www.egrabber.com