

Astuces Outlook pour les mails

Table des matières

Astuces Outlook pour les mails	1
Gestion des couleurs des expéditeurs :	1
Classement des mails pour lesquels nous sommes en copie (CC) :	4
Différer la livraison.....	6
Organiser des réponses à une invitation	7
Gestion de plusieurs signatures	8
Création de codes de remplacement afin de gagner du temps.....	9

Il y a tellement de mails que l'on reçoit que l'on devrait mieux "apprivoiser" et personnaliser notre outil Outlook afin d'organiser et faciliter notre travail avec les mails.

Gestion des couleurs des expéditeurs :

Dans l'organisation simulée, il y a Employé, Boss et Big Boss (c'est assez parlant).

Chacun-e envoie et reçoit des mails.

On imagine que l'employé reçoit plus de mails que les dirigeants.

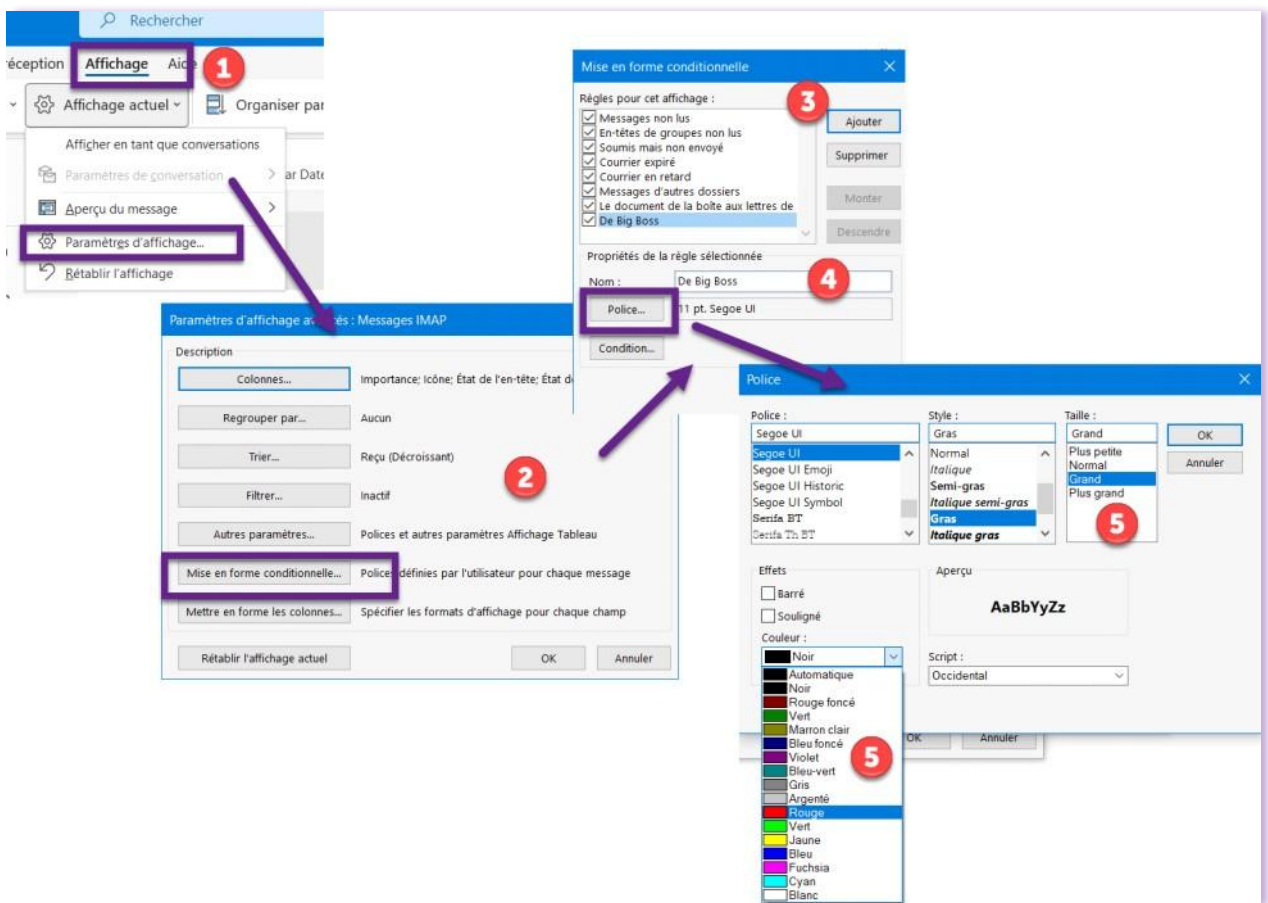
Donc l'employé va utiliser des astuces de Outlook pour faire apparaître sa liste de mails avec des couleurs :

- Si le Big Boss envoie, le mail est en rouge.
- Si le Boss envoie, le mail est en bleu.
- S'il s'agit d'un autre expéditeur, cela reste normal.

Première version, le Big Boss envoie mais la réception dans la liste des mails est "normal".

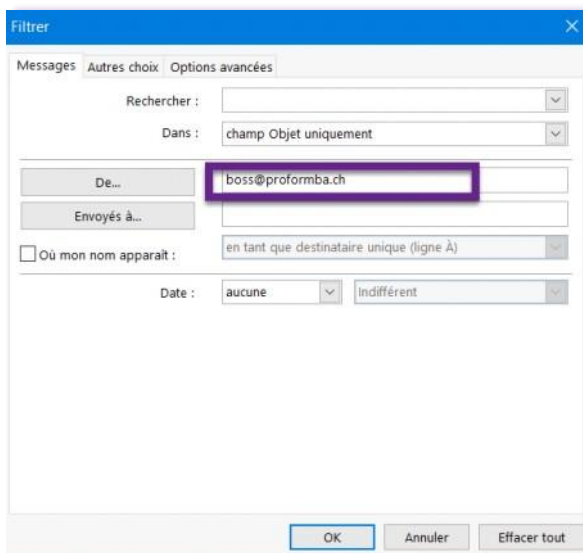


Pour personnaliser la couleur de l'expéditeur, nous partons d'un mail que l'on a reçu de sa part et nous personnalisons les paramètres d'affichage.



Suivre les différentes étapes de 1 à 5.

Nous allons modifier l'affichage également si l'envoi vient du Boss (partir d'un mail reçu de sa part !).



Après quelques rapides modifications faciles à mettre en œuvre, l'employé aura donc une liste de mails plus facile à lire et ainsi à permettre de déterminer certaines priorités.

The screenshot shows an Outlook interface with a search bar at the top and a navigation pane on the left. The main area displays an inbox with three emails. Three purple callout boxes with arrows point to specific emails:

- Pas de règle définie**: Points to an email from **michel@michelajac.com** with the subject **Repas le 12**.
- Règle relative à Boss Bleu**: Points to an email from **boss@proformba.ch**.
- Règle relative à Big Boss Gras et rouge**: Points to an email from **bigboss@profo...**.

The navigation pane on the left shows the following folders:

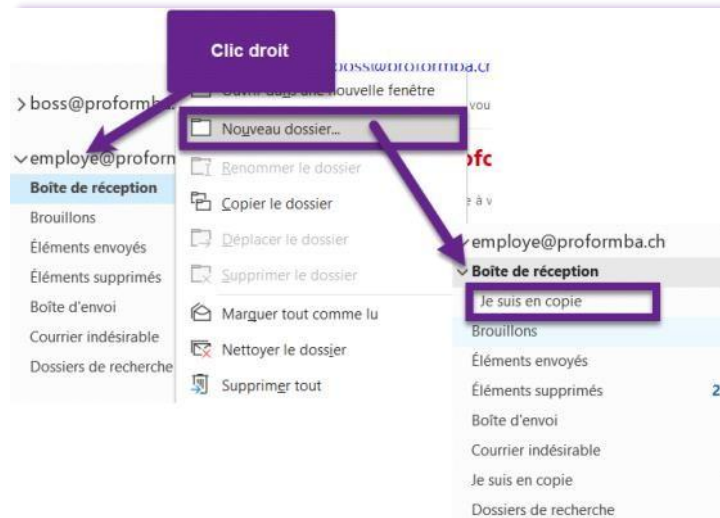
- Favoris
 - Boîte de réception
- michel@michelajac.com
- bigboss@proformba.ch
- boss@proformba.ch
- employee@proformba.ch
 - Boîte de réception (1)
 - Brouillons
 - Éléments envoyés
 - Éléments supprimés (2)
 - Boîte d'envoi
 - Courrier indésirable
 - Dossiers de recherche

Classement des mails pour lesquels nous sommes en copie (CC) :

Deuxième astuce, nous recevons un mail pour lequel nous sommes en Copie ?

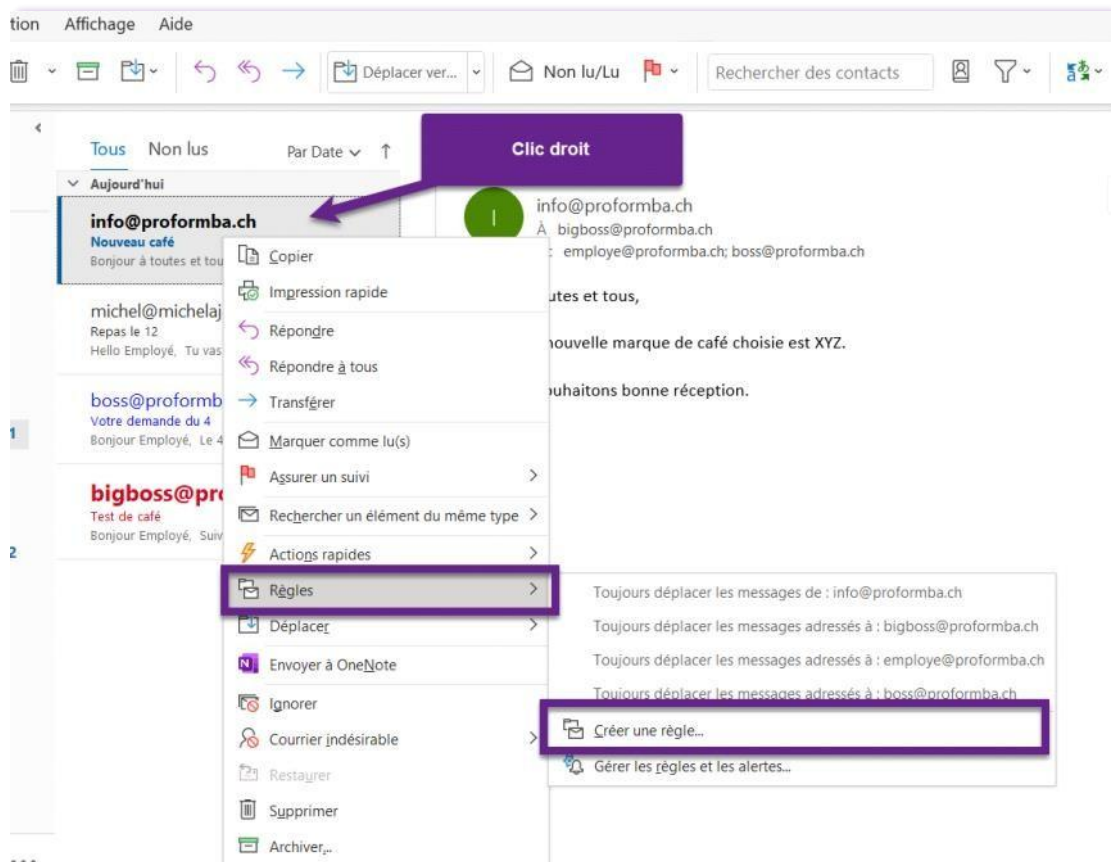
Est-ce urgent de consulter ce mail ? Comment va-t-il probablement "polluer" notre liste de mails déjà conséquente ?

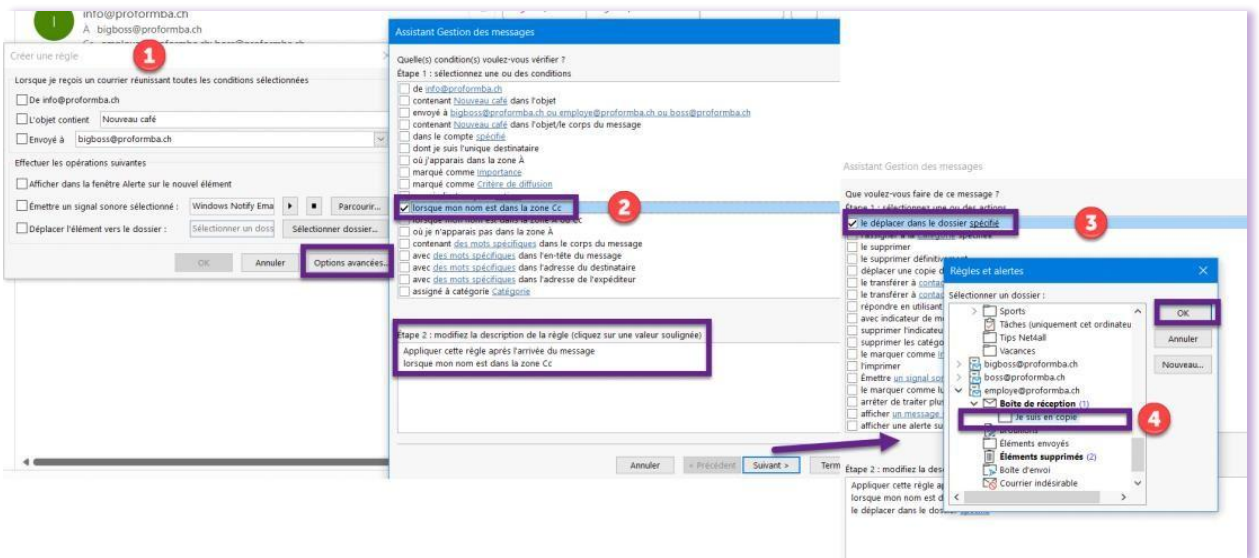
Donc, l'employé choisit de créer une règle afin que ces mails se retrouvent dans une autre boîte que la boîte principale de réception.



Une fois la nouvelle structure de boîte créée (et seulement après cela), il sera possible de définir une règle.

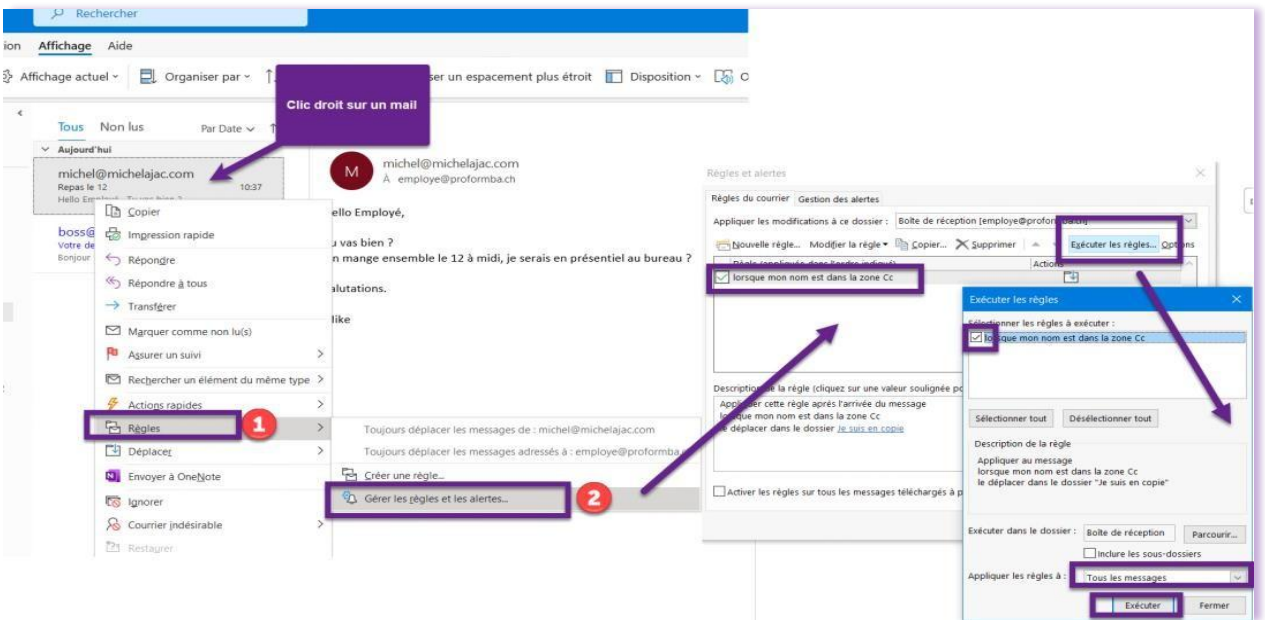
Partir d'un email reçu où nous sommes en copie.





Suivre les différentes étapes de 1 à 4.

Dès lors les nouveaux mails reçus en copie se retrouveront automatiquement dans cette boîte. Pour toutes les règles définies, il est bien sûr possible de lancer la règle et de l'appliquer aux emails déjà existants afin de diminuer notre liste.

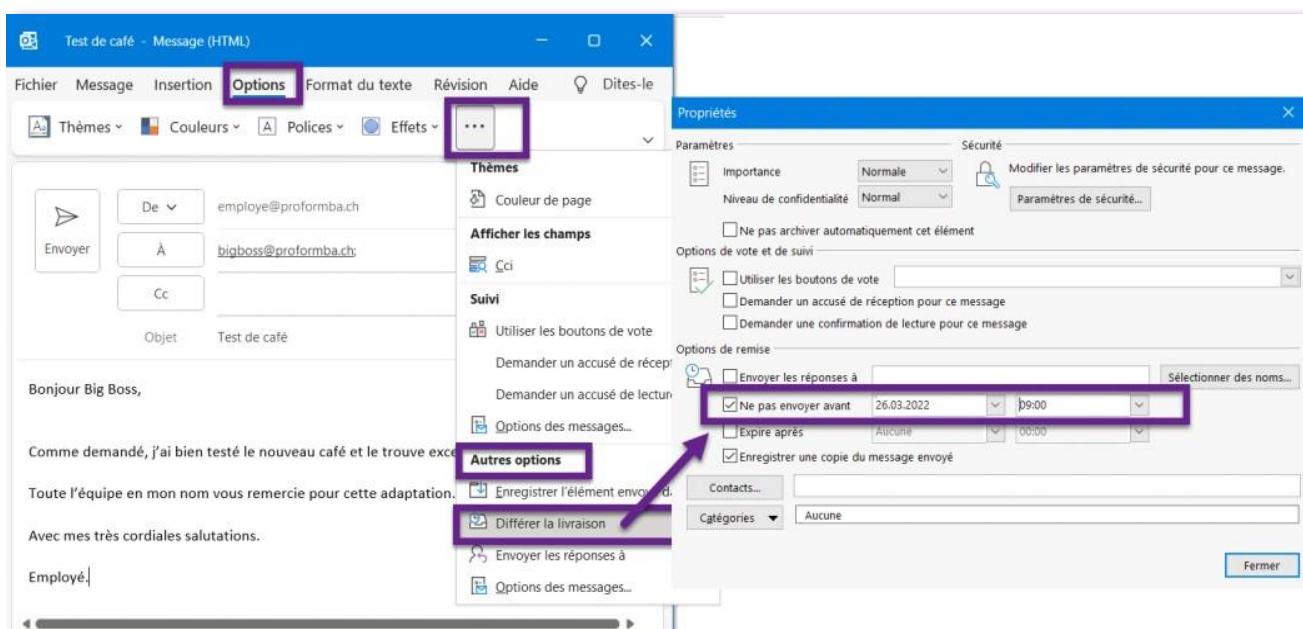


Différer la livraison.

Si vous utilisez un Outlook dans une entreprise (ou depuis un Cloud), votre message va être déposé sur le serveur. Le serveur peut alors (selon votre demande) faire partir le mail plus tard.

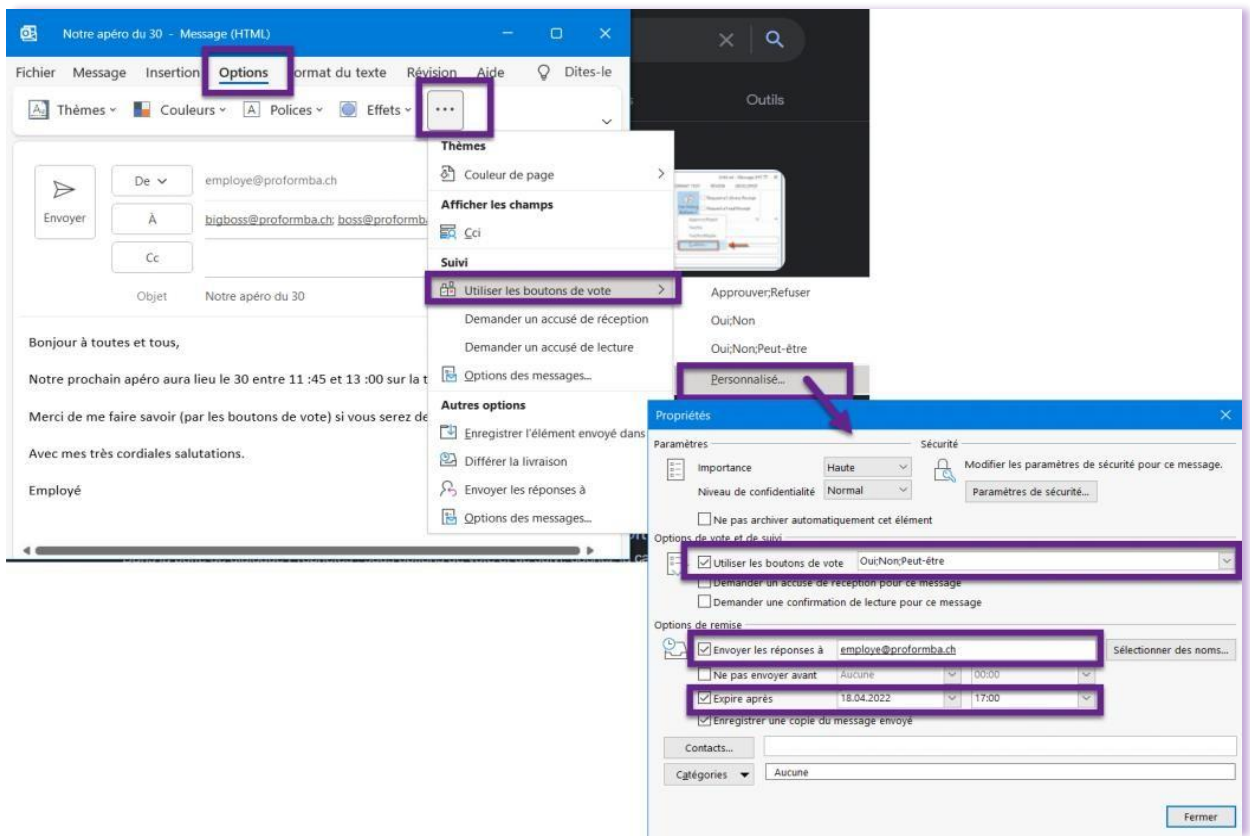
Exemple : il est 22:00, vous avez terminé un test important et partez dormir. Il est très important d'envoyer le résultat mais demain matin serait idéal plutôt que maintenant à 22:00.

(vous risquez de réveiller le Big Boss et vous souhaitez récupérer demain matin).



Organiser des réponses à une invitation

Vous organisez l'apéro de fin de projet, vous souhaitez savoir qui participera ? Vous aurez ainsi une synthèse rapide du nombre de réponses obtenues.



Testez cette fonction, vous serez surpris-e du temps que vous allez pouvoir gagner.

Gestion de plusieurs signatures

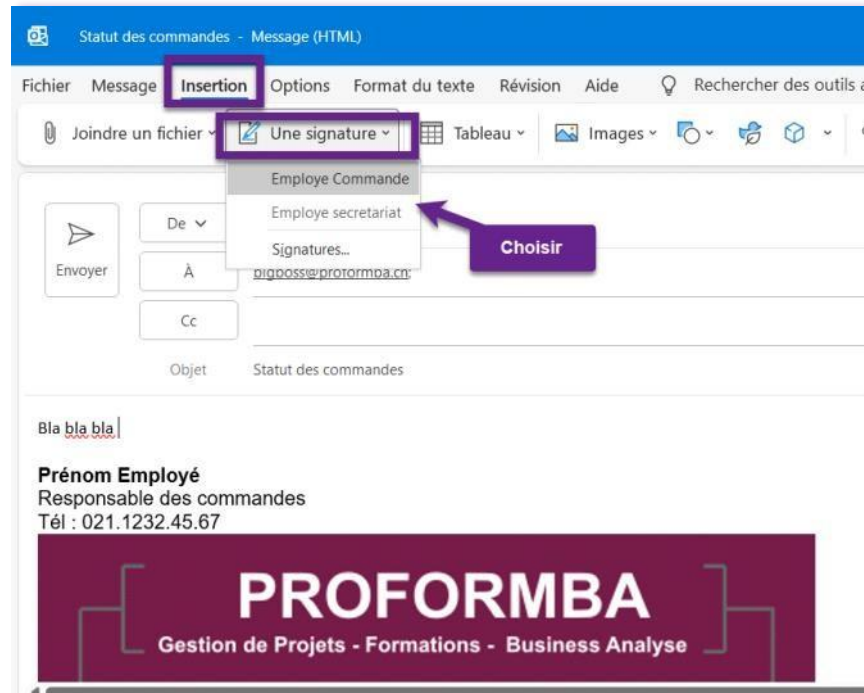
Notre employé a deux fonctions distinctes au sein de l'organisation :

Il-elle est employé-e au secrétariat et répond aux clients

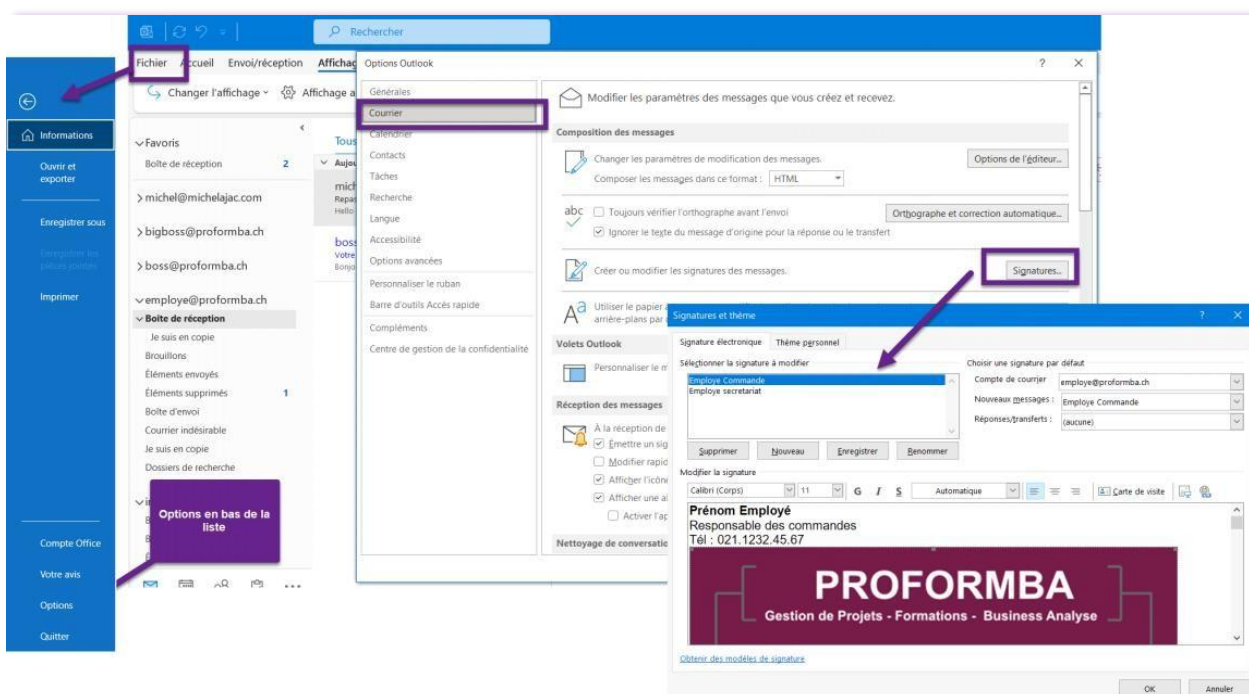
Il-elle est également responsable des achats de bureau et passe de nombreuses commandes auprès de différents fournisseurs.

Il est fort possible que la personne ait besoin et utilise deux signatures différentes.

Au moment de la création d'un mail, la personne choisira la bonne signature.



Raccourci lors de création :

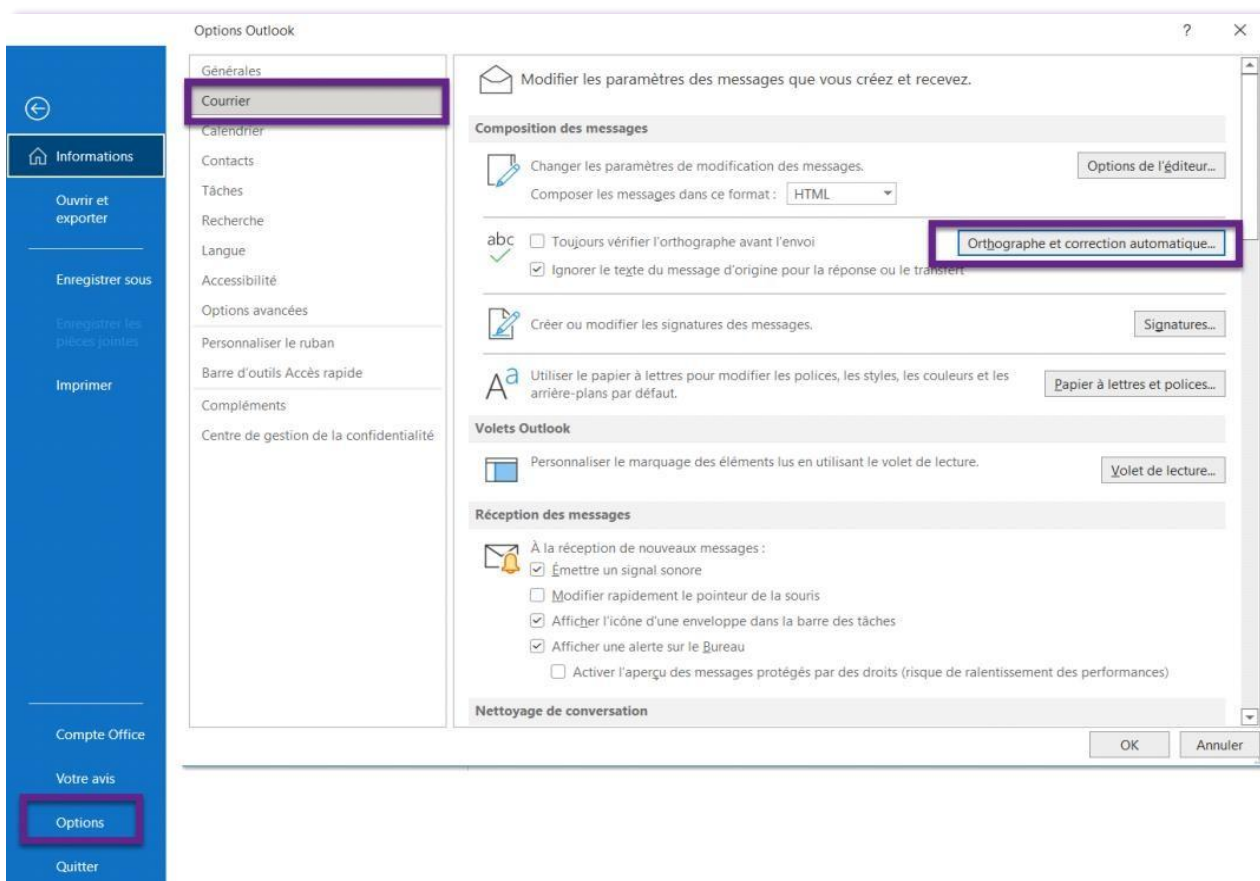


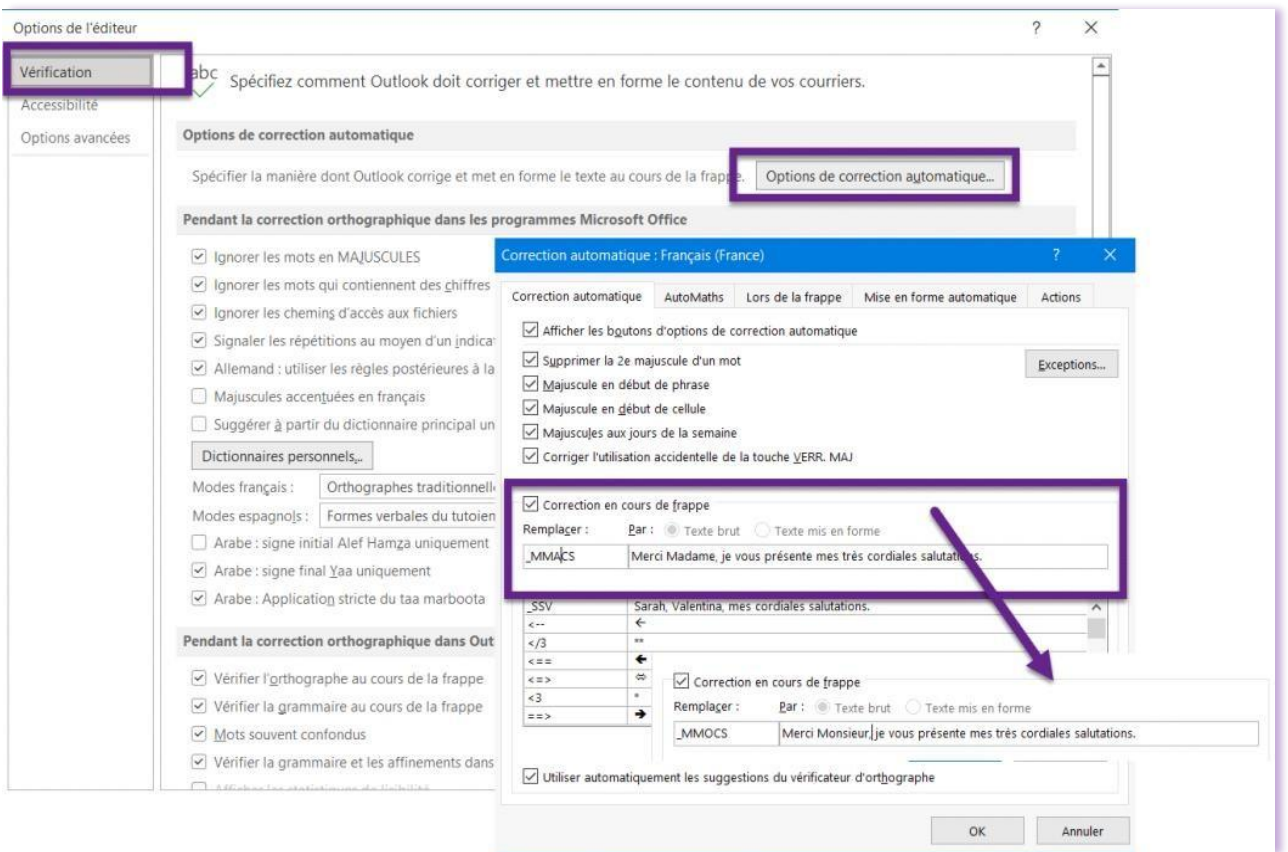
Création de codes de remplacement afin de gagner du temps

Il y a une fonctionnalité de Outlook qui pourra être "détournée" de sa fonction première, il s'agit du remplacement automatique de caractères.

Lorsque l'on saisit la formule de politesse (ou tout autre partie du mail), on peut accélérer en ayant paramétré des "raccourcis" (même chose avec Word).

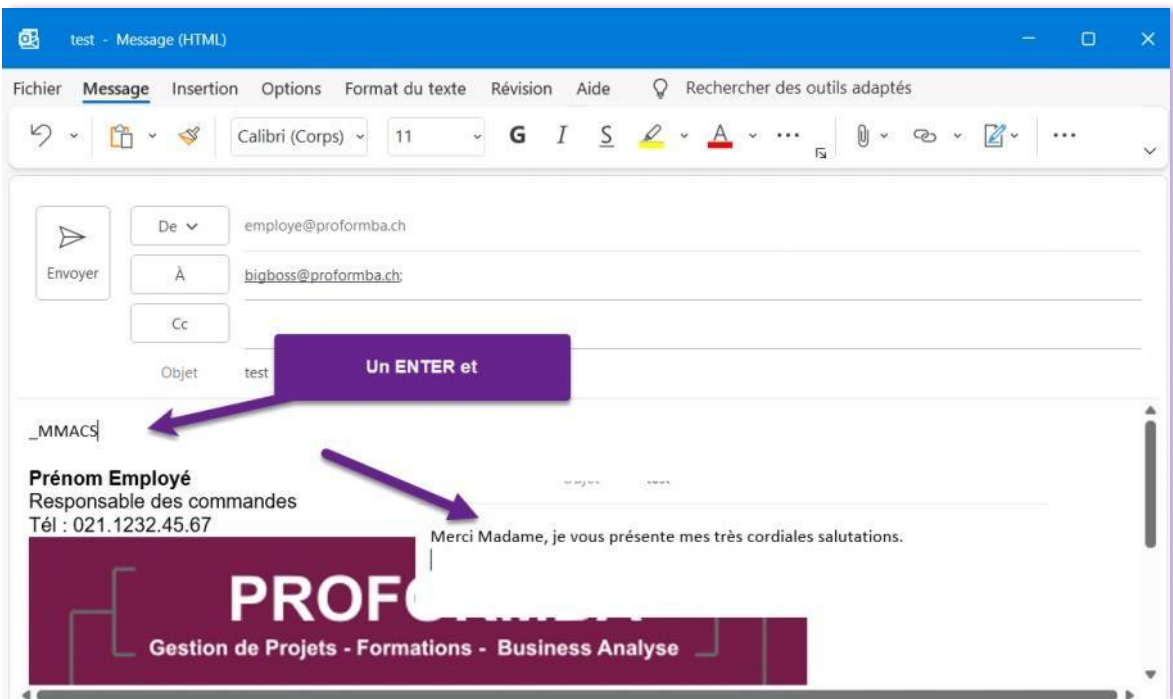
Ceci se trouve dans le menu "Fichier" puis Options.



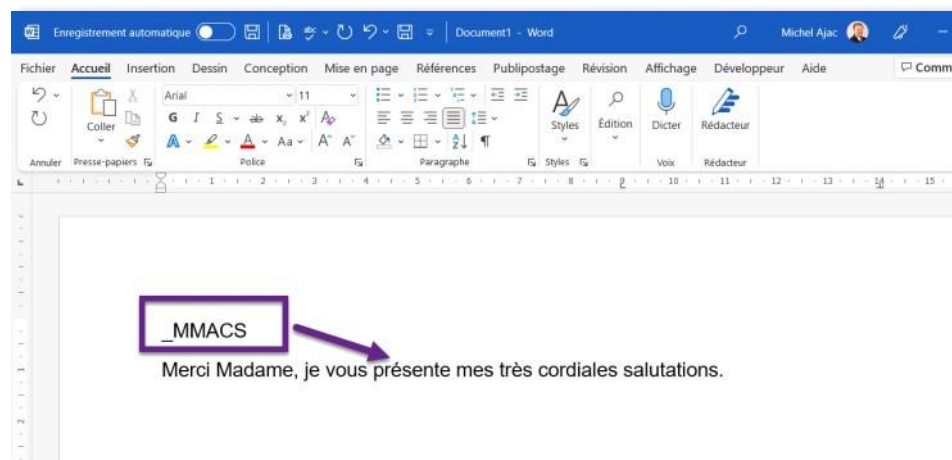


Donc, maintenant, si l'on tape `_MMACS` en fin de mail, Outlook remplace par la phrase "Merci Madame, je vous présente des très cordiales salutations".

Le conseil est de commencer par un signe distinctif (comme un souligné) afin de ne pas perturber l'écriture.



Les "codes" que vous vous êtes créés se trouvent dans votre machine et seront utilisables depuis Word également car ils partagent ces corrections (sauf si vous utilisez les applications depuis un Cloud partagé).



Il y aurait encore bien des astuces concernant la gestion des tâches depuis Outlook mais nous allons nous arrêter là pour aujourd'hui.