

Comment suivre
facilement
de mes mails ?



Microsoft®
Outlook® 2010

Vincent du blog
www.outlookgpsfastoche.fr

<<< Contenu exclusif >>>



Cette présentation fait parti d'une série d'astuces pour gérer efficacement ses mails. Cette série est disponible gratuitement sur mon blog. → Rdv sur le dernier slide pour obtenir les autres contenus

Une question pour vous :

- **Comment suivez vous vos mails ? (les suivez vous ?)**

Dans cette courte présentation, je souhaiterais partager avec vous :

- **Une manière simple de suivre vos mails**
- Ainsi que **les étapes pour automatiser ce suivi**

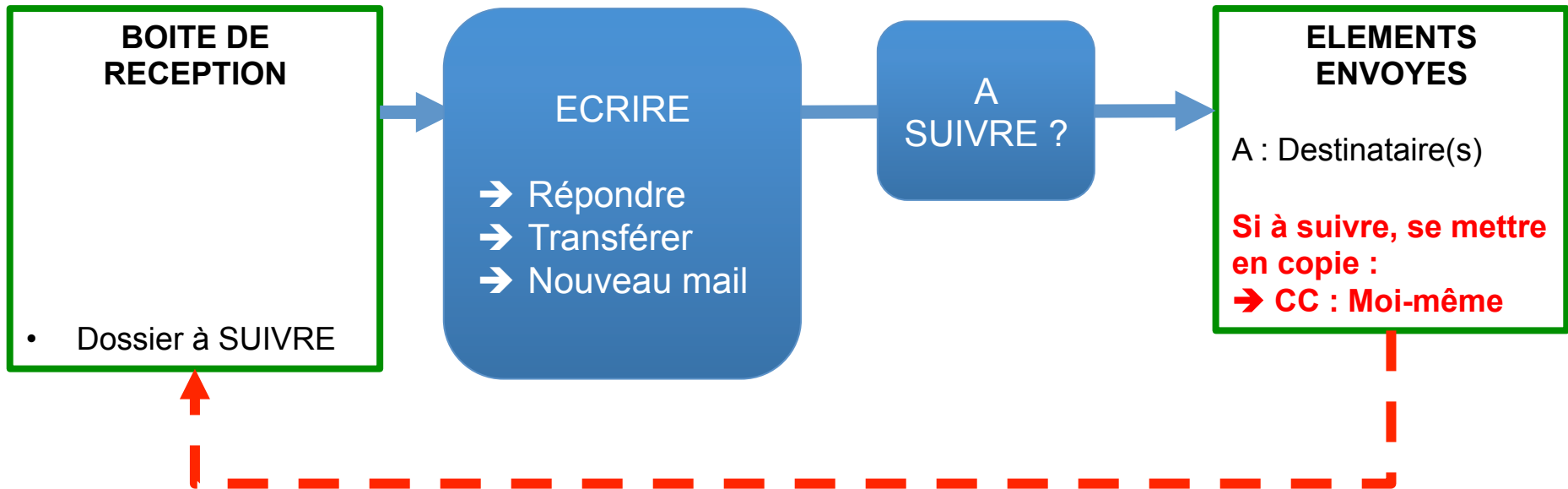
Bref, si vous appliquez ces principes, vous serez surpris de leur efficacité, mais il faut néanmoins que je vous avertisse ...

Avertissement

- Les astuces avancées que vous allez lire sont extrêmement efficaces (et quasi automatisées) ...
- Cela vous permettra d'automatiser en grande partie la manière dont vous suivez certains de vos mails
- Le tutorial est illustré pour Outlook 2010 (mais les principes sont applicables sur d'autres logiciels de messagerie)
- Cela nécessitera d'utiliser conjointement plusieurs fonctionnalités avancées d'Outlook (rien de bien compliqué, rassurez vous)



Une manière simple de suivre vos mails

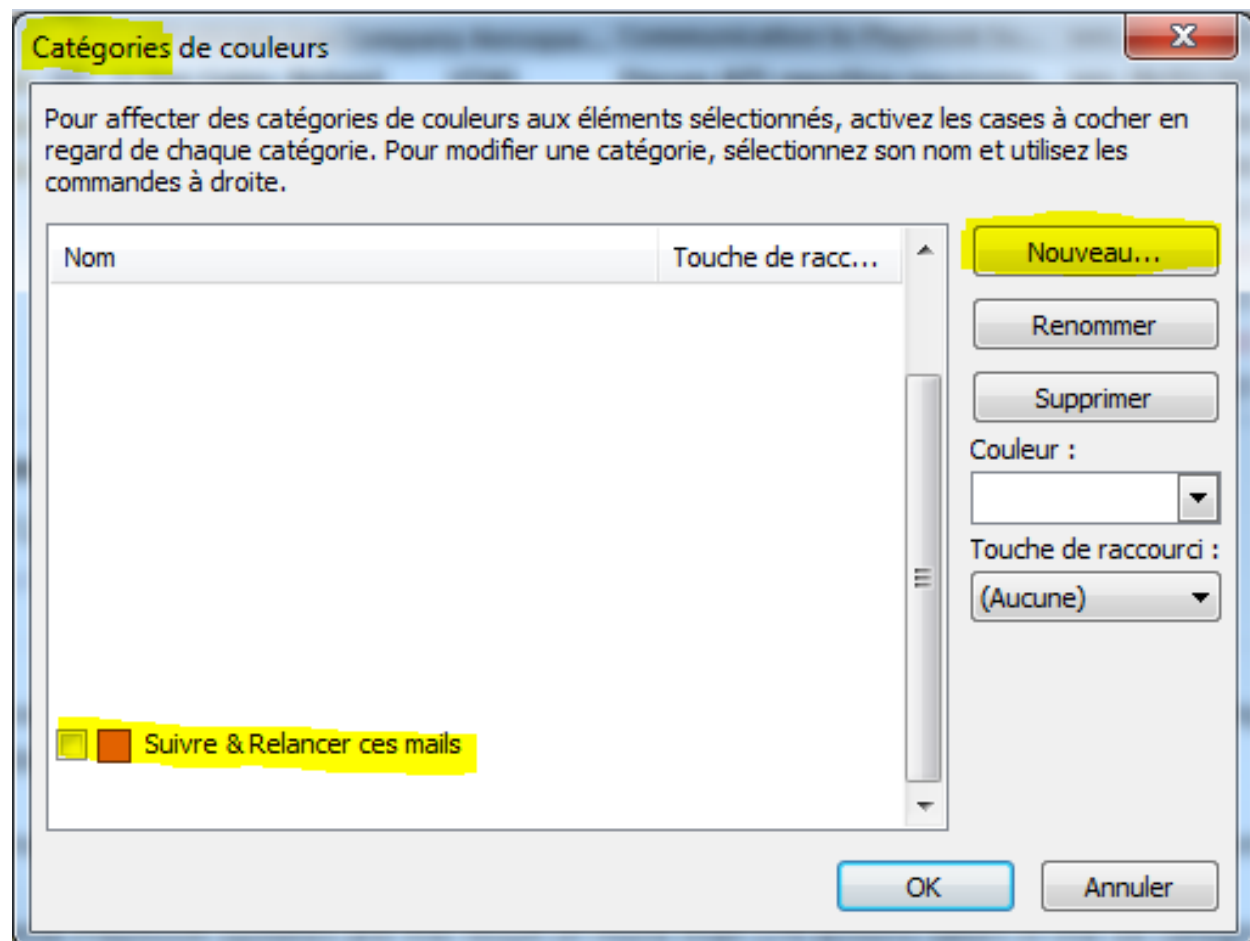


Le principe étape par étape

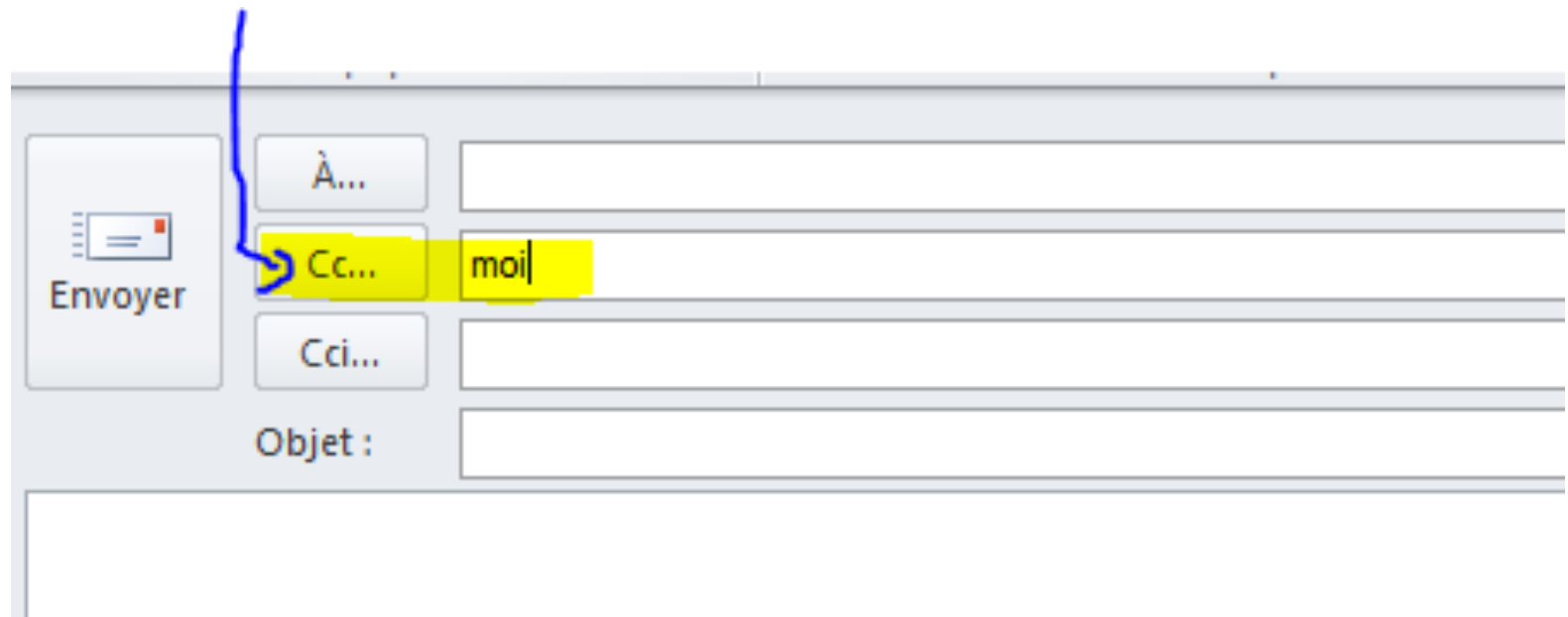
1. Créez une catégorie « A suivre & relancer ...»
2. Mettez vous en copie des mails que vous voulez suivre particulièrement
3. Paramétrez une règle qui classe ces mails dans votre catégorie « A suivre & relancer... »
(critère : mails dont vous êtes expéditeur et en copie)
4. Créez un dossier de recherche vous permettant d'afficher les mails de cette catégorie
5. Votre dossier « A suivre & relancer... » s'actualise maintenant tout seul !
6. Optimisez encore pour déléguer tout en gardant un œil ouvert (sans effort) ...
7. Pour aller loin ...

Etape 1 : Créez votre catégorie ...

« Suivre & relancer ces mails »

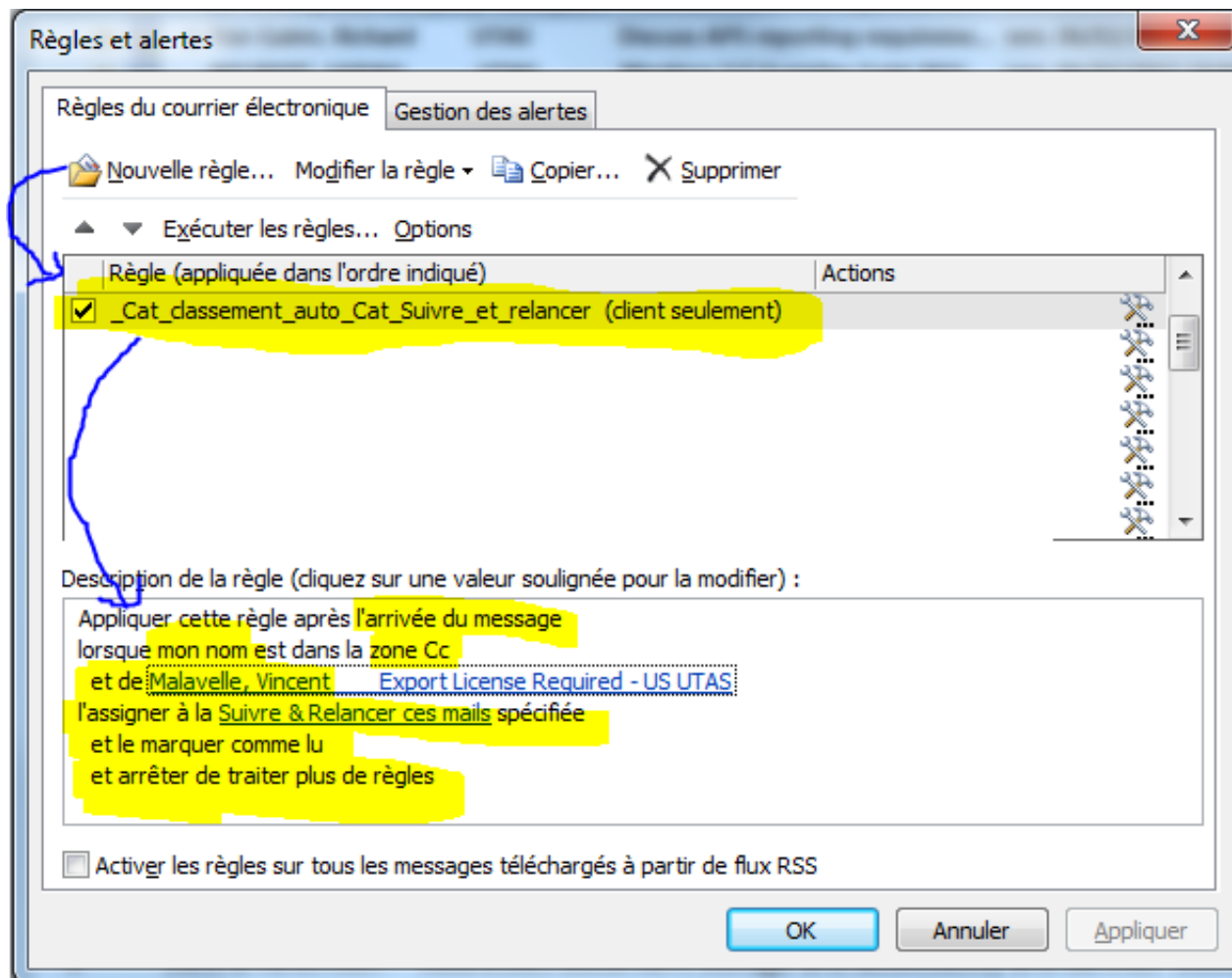


Etape 2 : Mettez vous en copie des mails que vous voulez suivre particulièrement



The image shows a portion of an email client's composition window. On the left, there is a button labeled 'Envoyer' with an envelope icon. To its right are three input fields for recipients: 'À...', 'Cc...', and 'Cci...'. The 'Cc...' field is highlighted in yellow, and a blue arrow points to it from the left. The text 'moi' is entered in the 'Cc...' field. Below these fields is the 'Objet :' label and an empty input field.

Etape 3 : Paramétrez une règle qui classe ces mails dans votre catégorie « A suivre & relancer... »



Voir écran ci-après pour plus de détail

Etape 3 : Paramétrez une règle qui classe ces mails dans votre catégorie « A suivre & relancer... » (DETAIL)

Assistant Gestion des messages

Quelle(s) condition(s) voulez-vous vérifier ?
Étape 1 : sélectionnez une ou des conditions

- lorsque mon nom est dans la zone Cc
- de personnes ou groupe public
- contenant des mots spécifiques dans l'objet
- dans le compte spécifié
- dont je suis l'unique destinataire
- où j'apparais dans la zone À
- marqué comme Importance
- marqué comme Critère de diffusion
- avec indicateur pour action
- lorsque mon nom est dans la zone À ou Cc
- où je n'apparais pas dans la zone À
- envoyé à personnes ou groupe public
- contenant des mots spécifiques dans le corps du message
- contenant des mots spécifiques dans l'objet/le corps du message
- avec des mots spécifiques dans l'en-tête du message
- avec des mots spécifiques dans l'adresse du destinataire
- avec des mots spécifiques dans l'adresse de l'expéditeur
- assigné à catégorie Catégorie

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message lorsque mon nom est dans la zone Cc et de Malavelle, Vincent Export License Required - US UTAS l'assigner à la Suivre & Relancer ces mails spécifiée et le marquer comme lu et arrêter de traiter plus de règles

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant Gestion des messages

Que voulez-vous faire de ce message ?
Étape 1 : sélectionnez une ou des actions

- arrêter de traiter plus de règles
- le marquer comme lu
- l'assigner à la Catégorie spécifiée
- le déplacer dans le dossier spécifié
- le supprimer
- le supprimer définitivement
- déplacer une copie dans le dossier spécifié
- le transférer à personnes ou groupe public
- le transférer à personnes ou groupe public comme pièce jointe
- le faire suivre à personnes ou groupe public
- avoir la réponse du serveur en utilisant un message spécifique
- répondre en utilisant un modèle spécifique
- avec indicateur de message pour suivre à cette heure
- supprimer l'indicateur de message
- supprimer les catégories du message
- le marquer comme Importance
- l'imprimer
- Émettre un signal sonore

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message lorsque mon nom est dans la zone Cc et de Malavelle, Vincent Export License Required - US UTAS l'assigner à la Suivre & Relancer ces mails spécifiée et le marquer comme lu et arrêter de traiter plus de règles

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant Gestion des messages

Existe-t-il des exceptions ?
Étape 1 : sélectionnez une ou des exceptions (si nécessaire)

- sauf s'il vient de personnes ou groupe public
- sauf si l'objet contient des mots spécifiques
- excepté dans le compte spécifié
- sauf si je suis l'unique destinataire
- sauf s'il m'est directement adressé
- sauf s'il est marqué comme Importance
- sauf s'il est marqué comme Critère de diffusion
- sauf s'il a un indicateur pour action
- sauf si mon nom apparaît dans la zone Cc
- sauf si mon nom apparaît dans la zone À ou Cc
- sauf si mon nom n'apparait pas dans la zone À
- sauf s'il est adressé à personnes ou groupe public
- sauf si le corps du message contient des mots spécifiques
- sauf si l'objet ou le corps du texte contiennent des mots spécifiques
- seulement si l'en-tête du message contient des mots spécifiques
- excepté avec des mots spécifiques dans l'adresse du destinataire
- excepté avec des mots spécifiques dans l'adresse de l'expéditeur
- sauf s'il est assigné à la catégorie Catégorie

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message lorsque mon nom est dans la zone Cc et de Malavelle, Vincent Export License Required - US UTAS l'assigner à la Suivre & Relancer ces mails spécifiée et le marquer comme lu et arrêter de traiter plus de règles

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant Gestion des messages

Terminez la configuration de la règle.

Étape 1 : attribuez un nom à cette règle

Cat_classement_auto_Cat_Suivre_et_relancer

Étape 2 : configurez les options de la règle

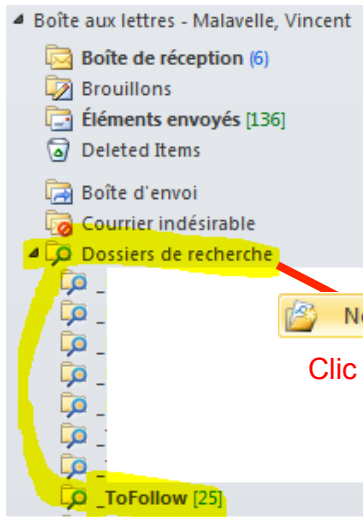
- Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « Boîte de réception »
- Activer cette règle
- Créer la règle sur tous les comptes

Étape 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message lorsque mon nom est dans la zone Cc et de Malavelle, Vincent Export License Required - US UTAS l'assigner à la Suivre & Relancer ces mails spécifiée et le marquer comme lu et arrêter de traiter plus de règles

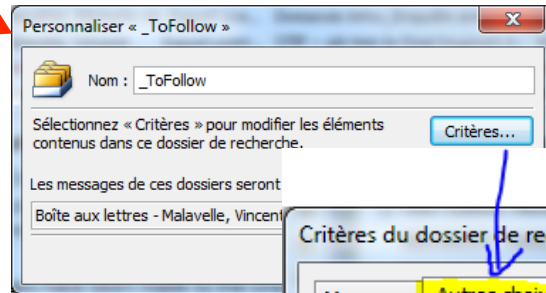
Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Etape 4 : Créez un dossier de recherche vous permettant d'afficher les mails de cette catégorie



Nouveau dossier de recherche...

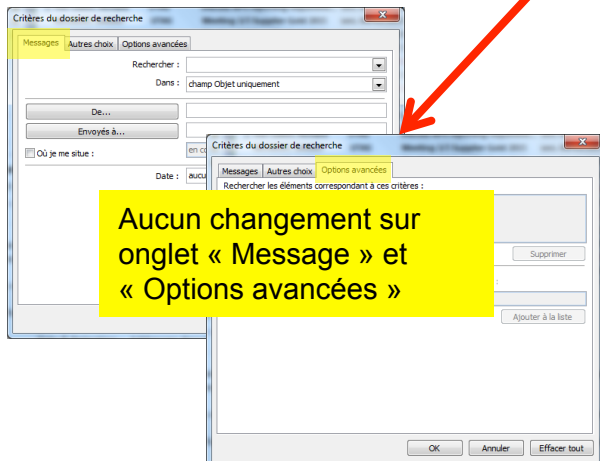
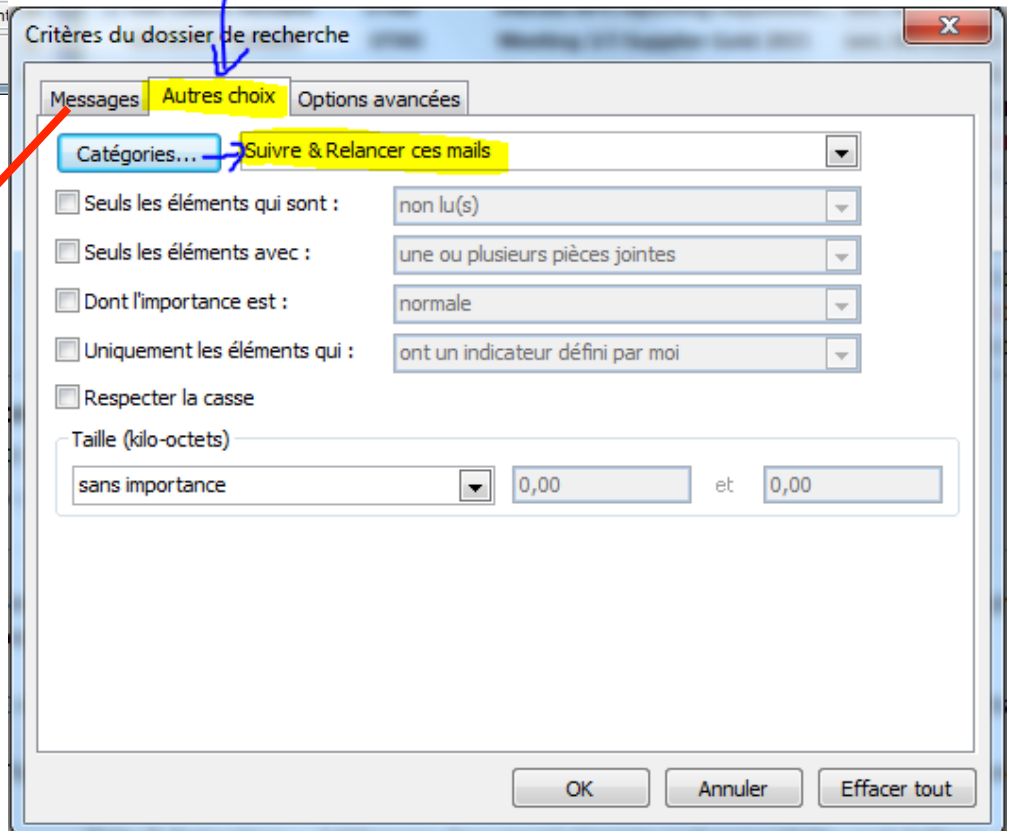
Clic droit



Propriétés...

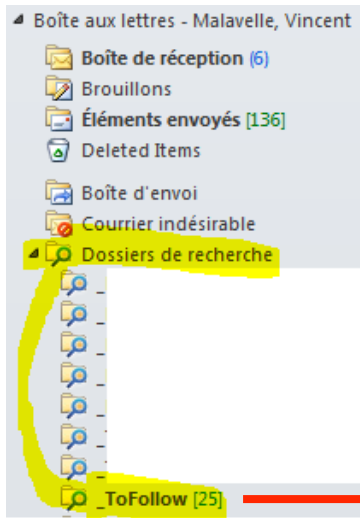
Clic droit

- Afficher le nombre d'éléments non lus
- Afficher le nombre total d'éléments



Aucun changement sur onglet « Message » et « Options avancées »

Etape 5 : votre dossier « A suivre & relancer... » s'actualise maintenant tout seul !

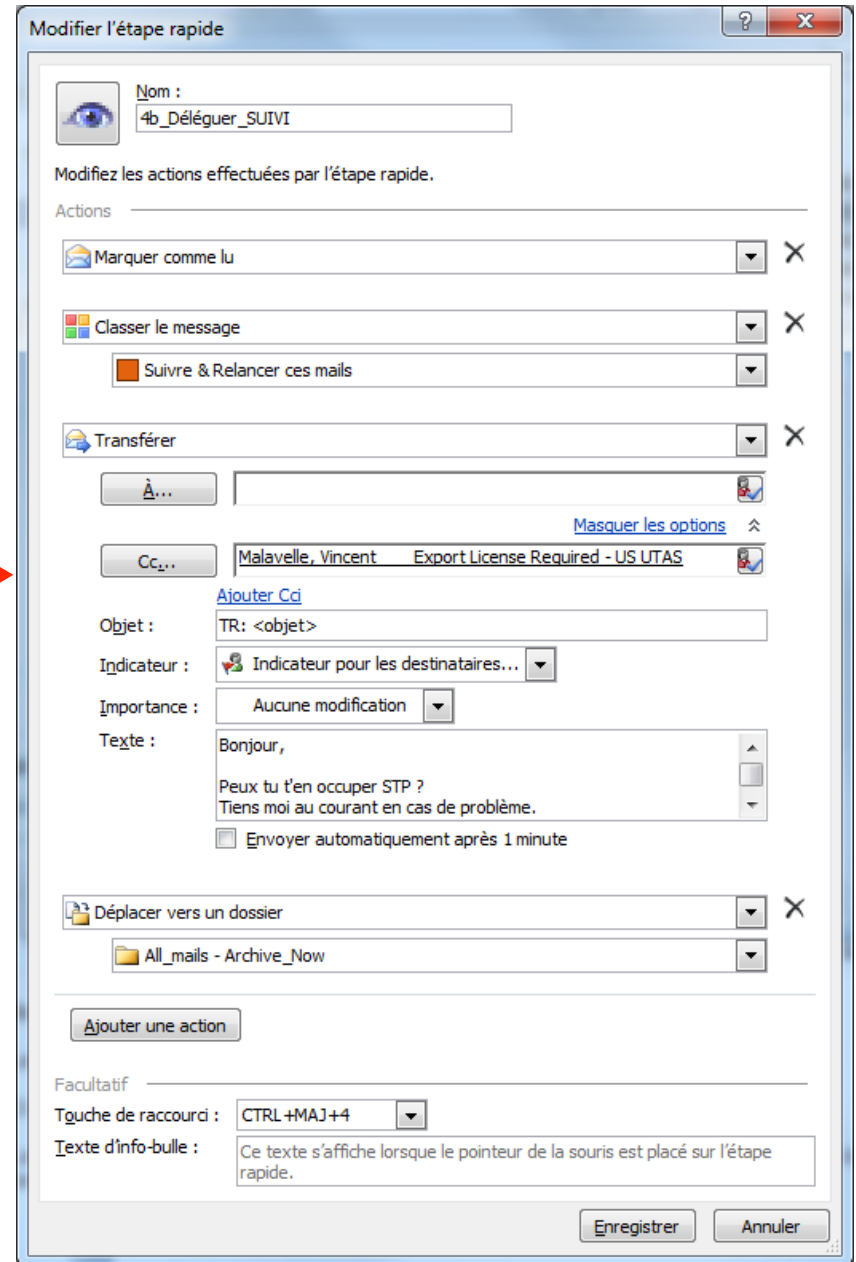
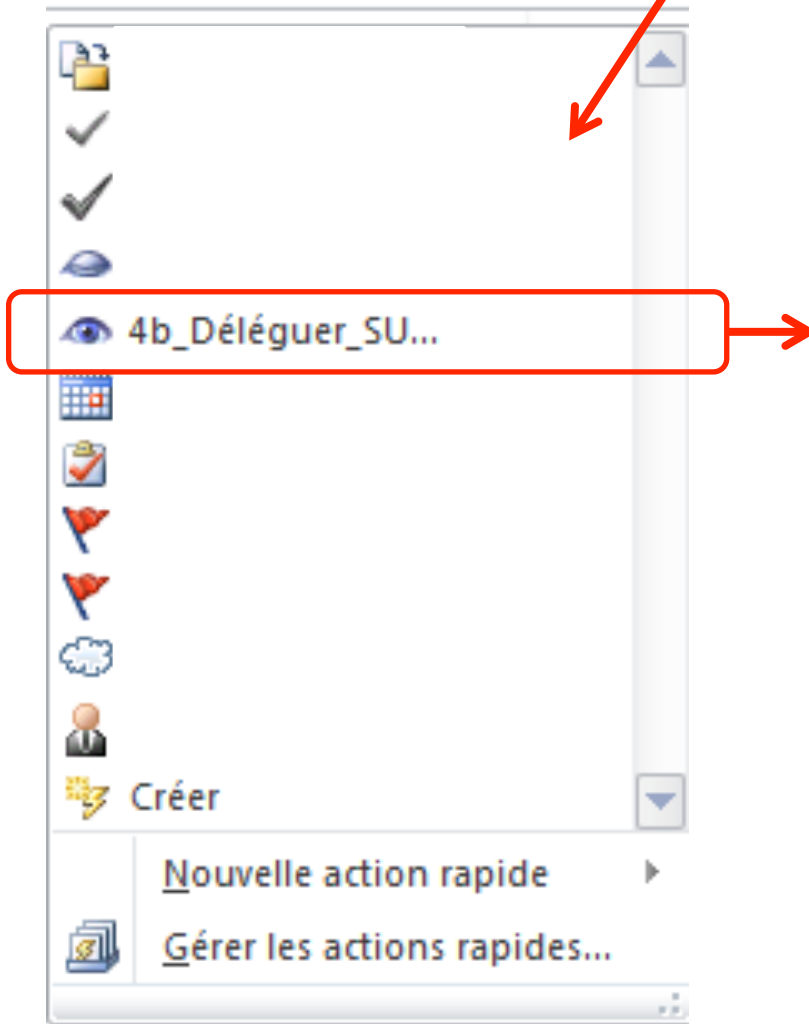
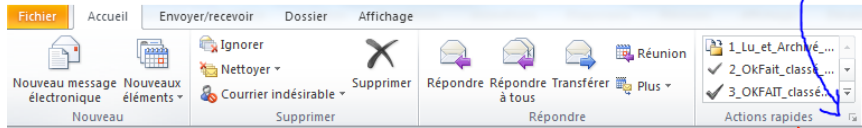


Lorsque vous cliquez sur ce dossier de recherche ... vous retrouvez facilement tous vos mails « A Suivre & relancer ... »

A screenshot of an Outlook email list. The search folder name 'Rechercher_ToFollow (1)' is visible in the top right corner. A red arrow points from the text above to this search folder name. The email list below shows various messages with columns for Conversation, Reçu, Taille, and Catégories.

Conversation	Reçu	Taille	Catégories
[External] Prévisionnel R...	mar. 27/01/2015 15:21	99 Ko	SAP_Manager; Suivre & Relancer
[External] RE: stock consi...	mar. 03/02/2015 17:28	71 Ko	Suivre & Relancer ces mails
18001x26-01-2015.xls	jeu. 29/01/2015 17:05	48 Ko	SAP_Manager; Suivre & Relancer
18001x26-01-2015.xls	jeu. 29/01/2015 15:46	175 Ko	Suivre & Relancer ces mails; SAP
Astuce pour Suivre un M...	mar. 20/01/2015 17:01	615 Ko	Suivre & Relancer ces mails
Astuce pour Suivre un M...	mar. 20/01/2015 16:31	616 Ko	Suivre & Relancer ces mails
Calcul OTIF / VMI	mar. 25/11/2014 17:33	227 Ko	Suivre & Relancer ces mails
Chargeback Prop's	mar. 20/01/2015 16:07	6 Mo	Suivre & Relancer ces mails
Chargeback Prop's	mar. 20/01/2015 16:06	6 Mo	Suivre & Relancer ces mails; REPI
Demande de modificatio...	mer. 31/12/2014 10:46	183 Ko	Suivre & Relancer ces mails
Demande Infos_Enquête...	ven. 23/01/2015 13:33	63 Ko	Suivre & Relancer ces mails
Demande Infos_Enquête...	ven. 23/01/2015 13:33	59 Ko	Suivre & Relancer ces mails; REPI

Etape 6 : déléguez avec un œil ouvert ... une action rapide pour automatiser aussi la mise en copie ...



Et c'est pas fini 😊 !

J'ai encore plein de
salades pour vous...

www.outlookgpsfastoche.fr

(Chut ... c'est un secret 😊)



Microsoft®
Outlook® 2010

[La suite ...](#)
[ICI](#) cliquez sur le
lien