

Ãditions ENI : Outlook 2010, GÃrer efficacement ses mails

Info

PostÃ© par : JPilo

PubliÃ© le : 27/1/2012 11:30:00

La messagerie Ã©lectronique est lâun des outils de communication les plusÃ© utilisÃ©s au monde tant en entreprise que dans la sphÃ©re privÃ©e. Chaque jours,Ã© des millions dÃ©e-mails sont envoyÃ©s Ã© travers Internet et inondent nos boÃ©tesÃ© aux lettres Ã©lectroniques. **Les Editions-ENI** vont vous faire dÃ©couvrir tous **les secrets d'Outlook 2010** par **Luc DÃ©MARET**

Les clients de messagerie comme Outlook 2010 disposent de fonctionnalitÃ©s plus ou moins sophistiquÃ©es permettant de gÃ©rer ce flux ; malgrÃ© tout, de plus en plus dÃ©utilisateurs de messagerie se plaignent de difficultÃ©s Ã© gÃ©rer leur boÃ©te de rÃ©ception et toute cette masse dÃ©informations qui prend de plus en plus de temps Ã© gÃ©rer quotidiennement : Ã©« on se sent envahi, on croule sous les mails Ã©».



Pourtant, Outlook regorge de fonctionnalitÃ©s qui peuvent vous aider Ã© minimiser le temps passÃ© Ã© gÃ©rer vos mails ; de plus, en respectant quelques rÃ©gles simples dÃ©utilisation de la messagerie, vous pourrez optimiser votre communication.

Avec ce livre, vous effectuerez dans un premier temps le diagnostic de votre utilisation de la messagerie. Vous en déduirez l'organisation la plus appropriée à votre environnement de travail et apprendrez ensuite à mettre en place les stratégies et les règles de tri automatiques des messages reçus. Vous découvrirez ensuite les fonctionnalités avancées dont l'usage vous permettra de traiter plus rapidement les demandes et les informations. Au fil des chapitres suivants, vous découvrirez conseils, techniques et astuces pour rendre votre communication plus efficace, personnaliser votre environnement de travail Outlook afin de l'adapter au mieux à vos besoins. Enfin, le dernier chapitre vous aidera à réaliser et mettre en place les actions nécessaires pour que votre environnement Outlook conserve performance, fiabilité et sécurité.

A. Introduction

1. L'é-mail : un formidable outil de communication

Apparue dans les années 70, la messagerie électronique a connu son essor en deux temps. D'abord utilisée comme outil de communication interne aux entreprises sans lien avec l'extérieur, les systèmes d'e-mails ont été progressivement connectés à Internet à partir de 1993 et se sont appuyés sur sa croissance et sa généralisation pour devenir le moyen de communication incontournable que nous connaissons aujourd'hui.

Le succès de la messagerie électronique est dû à ses nombreux atouts :

- Comme Internet, elle est universelle, fonctionne sur tous les systèmes d'exploitation et dans tous les pays.
- S'adaptant à l'évolution des techniques, elle est désormais portable et utilisable où que vous soyez grâce aux Smartphones, aux réseaux Wi-Fi ainsi qu'aux réseaux téléphoniques sans fil.
- Puissante, elle permet de diffuser en une seule fois un message à de multiples destinataires et de transporter tout type de documents en pièce jointe.
- Elle est rapide. Même si le temps d'acheminement du message n'est pas garanti, sa transmission est aujourd'hui quasi-instantanée.
- Elle est sûre ; les pertes d'e-mails sont extrêmement rares et la confidentialité des échanges peut être renforcée par des protocoles de sécurité efficaces.
- Enfin, elle est peu chère. Son coût est global et n'est pas lié directement à l'utilisation qui en est faite mais au coût des infrastructures (serveurs de messagerie en entreprise, espaces de stockage des messages, ou encore abonnement Internet, ordinateur ou Smartphone pour les particuliers) et des logiciels (Outlook ou Thunderbird par exemple).

Pour toutes ces raisons l'é-mail a maintenant sa place au centre des outils de communication de l'entreprise et les logiciels de messagerie n'ont cessé d'évoluer pour offrir toujours plus de fonctionnalités à l'utilisateur. À lui seul Outlook représentait en 2010 plus de 40 % de ce marché, et c'est sa version 2010 qui a été choisie comme support à cet ouvrage.

[Plus d'info sur le site des Editions-ENI](#)