

MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

Créer des règles d'actions automatiques pour gérer vos mails

Sommaire

1.	Intr	oduction	2
2.	Cré	er une règle automatique à l'aide de l'Assistant règles	2
1.	P	remière page	3
	1.	Rester organisé	3
	2.	Rester à jour	3
	3.	Démarrer à partir d'une règle vierge	3
2.	C	Compléter les pages suivantes	4
	1.	Première page	4
	2.	Deuxième page	5
	3.	Troisième page	5
	4.	Quatrième page	6
	5.	Cinquième page	6
3.	Cré	er une règle à partir d'un message	7
4.	Мо	difier une règle	8
5.	Dép	placer les messages d'une personne vers un dossier spécifique	9
6.	Exé	cuter une règle manuellement	9
7.	Sup	primer une règle1	1



1. Introduction

Une **règle** est une **action** qu'effectue **Outlook automatiquement** sur les mails envoyés ou reçus, en fonction de conditions que vous spécifiez.

Les **règles de messages** vous permettent de mieux vous organiser dans la gestion quotidienne de votre **Boite de réception**, comme par exemple, classer automatiquement les mails dans des dossiers, isoler les publicités, mettre en valeur les messages importants, déplacer tous les messages provenant d'une personne spécifique vers un dossier autre que la boîte de réception.....

Vous devrez pour chaque règle :

- ✓ Préciser les caractéristiques des mails auxquels s'appliquera le filtre. Vous pouvez ainsi identifier les courriers par leur expéditeur, par leur objet, par leur contenu, etc.
- Définir l'action associée au filtre. Ce peut être un déplacement du message dans un dossier, sa suppression, un transfert automatique à un correspondant, ou une mise en surbrillance par exemple.
- ✓ Ajouter éventuellement des exceptions à la règle.

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



2. Créer une règle automatique à l'aide de l'Assistant règles

- Dans l'onglet Accueil,
- Cliquer sur le bouton **Règles**

Fichier Accueil) Envo	oi/réceptic	on Dos	sier A	ffichage	Développeur	Aide	Q
Nouveau Nouveaux courrier éléments ~	⊠ ⊽ 20	Supprimer	Archiver	Répondre	e Répondre à tous	Transférer 🛱 🗸	Règles	ote

• Cliquer sur l'option **Gérer les règles et les** alertes

	Toujours déplacer les messages de : info@maevadigitalactive.com
	Toujours déplacer les messages adressés à : maevadigitalactive@outlook.com
P	⊆réer une règle…
Ŷ	Gérer les règles et les alertes

Règles et alertes				×
Règles du courrier Gestion des alertes				
Appliquer les modifications à ce dossier :	Boîte de réception [info@maeva	digitalactive.com]		~
Nouvelle règle Modifier la règle -	©opier ≻Supprimer ▲	▼ E <u>x</u> écuter les l	ègles Options	
Règle (appliquée dans l'ordre indique	ė)	Actions		~
Description de la able (Alexan per una v	alaur coulinnáa nour la modifiad -			~
Activer les règles sur tous les message	es téléchargés à partir de flux RSS			
		ОК	Annuler	Appliquer

• Cliquer sur le bouton **Nouvelle règle**



1. <u>Rester organisé</u>

Rester organisé permet de sélection des règles qui vous aideront à filtrer, classer et suivre des messages

- Sélectionner une **règle**
- Cliquer sur Suivant

vistant Castion das massagas	
aistaint Gestioni des messages	
tiliser un modèle ou une règle vierge	
tape 1 : sélectionnez un modèle	
Rester organise	
Déplacer les messages d'une personne spécifique vers un dossier	
Déplacer les messages qui contiennent des mots spécifiques dans l'objet vers un dossier	
Déplacer les messages envoyés à un groupe public vers un dossier	
Marquer les messages d'un expéditeur pour le suivi	
Déplacer dans un dossier les éléments RSS d'un flux RSS spécifique	
Rester à jour	
Afficher le courrier d'une personne spécifique dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément	
Émettre un signal sonore lorsque je reçois un message d'une personne spécifique	
Envoyer une alerte vers mon périphérique mobile quand je reçois des messages de quelqu'un	
Démarrer à partir d'une règle vierge	
Appliquer la règle aux messages que le recois	
tape 2 : modifies la description de la règle (cliques sur une valeur sculignée)	
ape 2 : modifier la description de la riegle (cliquer sur une valeur soulgnée) Appliquer crite riejle apeis l'arrivée du message	
tape 2 : modifiez la description de la tegle (cliquez sur une valeur soulignee) Appliquer cette tegle agres l'armive du message de contacti ou gonze public	
rape 2 : modifiera la description de la règle (cliquer sur une valeur scollignée) Appliquer cette règle agrèts Tarrière du message de contents ou genoue public	
tape 2 : modifier la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée) Appliquer cette rigle aueris Tarunte du message de contacts ou groupe public le deplacer dans le douiser agentifie et anéreir de saltaire qui de régles	
tape 2 : modifies ta description de la règle (cliques sur une valeur soulignée) Appliquer cette règle agrèfs Tarvicé du message de contents ou surgemen collis de contents ou surgemen collis et anêter de traiter plas de règles Exemple : déplacer les messages de mon regionable vers mon dossier Importance haute	
tape 2 : modifier la description de la règle (riliquez sur une valeur soulignée) Appliquer otte règle agrets Tarrivée du message de contacts ou groupe public de la natier de taiter plus de règles Exemple : déplacer les messages de mon responsable vers mon dessier Importance haute	



2. <u>Rester à jour</u>

• Sélectionner un des modèles

Cliquer sur **Suivant**

Rester à jour permet de sélection des **règles** qui vous avertiront lorsque vous recevrez un message qui correspond à un **ensemble spécifique de critères**

ssistant Gestion des messages	
Itiliser un modèle ou une règle vierge	
tape 1 : sélectionnez un modèle	
Rester organisé	
Déplacer les messages d'une personne spécifique	e vers un dossier
Déplacer les messages qui contiennent des mots	spécifiques dans l'objet vers un dossier
Déplacer les messages envoyés à un groupe pub	lic vers un dossier
Marguer les messages d'un expéditeur pour le su	aivi
Déplacer dans un dossier les éléments RSS d'un t	flux RSS spécifique
Rester à jour	
Afficher le courrier d'une personne spécifique da	ins la fenêtre Alerte sur le nouvel élément
Émettre un signal sonore lorsque je reçois un me	issage d'une personne spécifique
Envoyer une alerte vers mon périphérique mobile	e quand je reçois des messages de quelqu'un
Démarrer à partir d'une règle vierge	
Appliquer la règle aux messages que je reçois	
tape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur u	ne valeur soulignée)
Appliquer cette règle après l'arrivée du message	
Appliquer cette règle après l'arrivée du message de contacts ou groupe public	



- 3. <u>Démarrer à partir d'une règle vierge</u>
 - 1. Appliquer aux messages entrants
- Sélectionner **Appliquer aux messages que je reçois**
- Cliquer sur Suivant

Utiliser un modèle ou une règle vierge		
Etape 1 : sélectionnez un modèle		
Rester organisë		
Déplacer les messages d'une personne sp	écifique vers un dossier	
Déplacer les messages qui contiennent de	s mots specifiques dans l'objet vers un dossier	
Déplacer les messages envoyés à un group	pe public vers un dossier	
Marquer les messages d'un expéditeur po	ur le suivi	
Déplacer dans un dossier les éléments RSS	5 d'un flux RSS spécifique	
Rester à jour		
Mattheward Contract and State and St	que dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément	
Émettre un signal sonore lorsque je reçois	un message d'une personne spècifique	
Envoyer une alerte vers mon périphérique	mobile quand je reçois des messages de quelqu'un	
Démarrer à partir d'une règle vierge		
Appliquer la règle aux messages que je re-	cois	
 Abbidate la regle aux messages que l'env 	Ove	
 Anhudasi ja teike any meshalika das la situ 	ore.	
Approprie la regle aut messages que y em la persona de la regle (clique lape 2 : modifiez la description de la règle (clique	z sur une valeur soulignee)	
25 mponques a regie que messages que y vin Stape 2 : modifiez la description de la règle (clique Appliquer cette règle agrès l'arrivée du message	oe z sur une valeur soulignée)	
Tape 2 : modifiez la description de la règle (clique Appliquer cette règle après l'arrivée du message	oe z sur une valeur soulignée)	
De mponçore a ingle ou mesages que y en	oe z sur une valeur soulignee)	



2. Appliquer aux messages sortants

<form>

 Austant Gestion des massages
 X

 Burg une gestion
 Burg une gestion gestion gestion des massages du contenent des massages du contenent des massages du contenent des sames du contenent des sames du contenent des des des dustages du torres massages du contenent des Sames dustages du torres du contenent des Sames du contenent des des dustages du torres du contenent des Sames du contenent des des dustages du torres du contenent des Sames du contenent des dustages du torres du contenent des Sames du contenent des dustages du torres du contenent des dustages du torres dustages du torres du contenent des dustages du torres du contenent des dustages du torres dustages du torres dustages du torres du contenent des dustages du torres du contenent des dustages du torres du tores

Sélectionner Appliquer aux messages que j'envoie

• Cliquer sur Suivant

2. Compléter les pages suivantes

Outlook vous guide alors dans la création de votre règle. Au fur et à mesure des pages, vous pouvez ajouter des conditions supplémentaires à votre règle.

Dans l'exemple ci-dessous, je vous propose de créer une règle qui **déplacera les messages** contenant des mots spécifiques dans l'objet vers un dossier



- 1. <u>Première page</u> 1. Etape 1
 - .. _.....
- Sélectionner la règle Déplacer les messages qui contiennent des mots spécifiques dans l'objet vers un dossier





2. Etape 2

La description de la règle en cours de création s'affiche en bas de la fenêtre. Vous devez alors **modifier la description de la règle**

- Modifier les valeurs soulignées en bleu
- du ou des mots recherchés
- Répétez la même action pour compléter la condition Le déplacer dans le dossier spécifié
- Puis cliquer sur Suivant

intenian entranzentstynen i Versten Gebauer dam is dosset <mark>Versitetter MaevaDigitalActure</mark> t artéter de traiter plus de régles	le déplacer dans le dossier <u>Vensletter MaevaDigitalActive</u> et arrêter de traiter plus de règles	
t arrêter de traiter plus de réglés	et arrêter de traiter plus de réglés	
emple : déplacer les messages qui contiennent le mot Projet dans l'objet vers mon dossier Projet	exemple : déplacer les messages qui contiennent le mot Projet dans l'o	ajet vers mon dossier Projet

2. <u>Deuxième page</u>

Des conditions supplémentaires peuvent être ajouter comme par exemple sélectionner les messages provenant d'une personne en particulier

- 1. Etape 1
- Cocher la case **de contacts ou groupe public**.
- Vous pouvez sélectionner plusieurs conditions supplémentaires en cochant les cases correspondantes

Quelle(s) condition(s) voulez-vous vérifier ?				
Étape 1 : sélectionnez une ou des conditions				
 contenant des mots spécifiques dans l'objet 				
de contacts ou groupe public				
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 Cc				
lorsque mon nom est dans la zone À ou Cc				
où je n'apparais pas dans la zone À				
envoyé à contacts ou groupe public				
contenant des mots spécifiques dans le corps du messag	e			
contenant des mots spécifiques dans l'objet/le corps du r	nessage			
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 v Appliquer cette règle après l'arrivée du message	aleur soulignée)			
de Maeva DigitalActive Outdox				
et contenant reevisietter dans Fobjet				
ie deplacer dans ie dossier <u>ivewsletter MaevaDigitalActive</u>				
et arreter de traiter plus de regies				
	Annular	< Belchdeat	Exchanged a	Terminer
	appuller	< Precédent	>uwant >	terminer



2. Etape 2

- Modifier les valeurs soulignées en bleu
- Puis cliquer sur **Suivant**

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une	valeur soulignée)
Appliquer cette régle agest Parives du message <u>Contante</u> Diparticite Cuitisan et contenant Neuxistice dans Tobjet le déplacer dans le dossier Neuesletter MaevaDigitalActive et arrêter de traiter plus de régles	
	Annuler < Précédent Suivant > Terminer



3. <u>Troisième page</u>

Vous pouvez ajouter des conditions supplémentaires à effectuer comme par exemple **assigner** à une catégorie spécifique



1. Etape 1

- Cocher la case **de contacts ou groupe public**.
- Vous pouvez sélectionner plusieurs conditions supplémentaires en cochant les cases correspondantes





2. Etape 2

- Modifier les valeurs soulignées en bleu
- Puis cliquer sur **Suivant**

et contenant <u>Newsletter</u> dans l'objet issigner à la Ambassadeur Assistante spécifiée				
issigner à la Ambassadeur Assistante spécifiée				
et le déplacer dans le dossier Newsletter MaevaDigitalActiv	c.			
et arrêter de traiter plus de règles				



4. Quatrième page

Sur la **quatrième page**, vous pouvez ajouter des **exceptions** à votre règle comme par exemple **sauf si je suis le seul destinataire**



- 3. Etape 1
- Cocher la case **sauf si je suis le seul destinataire**.
- Vous pouvez sélectionner plusieurs conditions supplémentaires en cochant les cases correspondantes

Assistant Gestion des messages				
Existe-t-il des exceptions ?				
Étape 1 : sélectionnez une ou des exceptions (si	nécessaire)			
sauf s'il est margué comme importance				
sauf s'il vient de contacts ou groupe public				î
sauf si l'obiet 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 Critère de diffusi	ion			
sauf s'il a un indicateur pour action				
sauf si mon nom apparait dans la zone Cc				
sauf si mon nom apparaît dans la zone À ou	Cc			
sauf si mon nom n'apparaît pas dans la zone	A			
sauf s'il est adressé à contacts ou groupe pu	blic			
sauf si le corps du message contient des mo	ts spécifiques			
sauf si l'objet ou le corps du texte contienne	nt des mots spécifiques			
seulement si l'en-tête du message contient s	les mots spécifiques			
excepté avec des mots spécifiques dans l'ad	resse du destinataire			
excepté avec des mots spécifiques dans l'ad	resse de l'expéditeur			
sauf s'il est assigné à la catégorie Catégorie				
Espe 2 : modifiez la description de la règle (cliq Appliquer cette règle après l'arrivée du messag de Manue Digitaléctive Outlook et conteant Nesseltett dans Rôgiet l'assigner à la <u>Ambassadeur Assistante</u> spécifié et le déplacer dans le dossier <u>Neureletter Mae</u> suf si y esis l'unique destinatire	aez sur une valeur soulig e e vaDigitalActive	née)		
arrêter de traiter plus de règles				
				Warmel in sta
	Annuler	< Précédent	Suivant >	Terminer



4. Etape 2

Certaines **exceptions** nécessitent de modifier les valeurs soulignées en bleu, d'autres non. Dans l'exemple ci-dessus **Sauf si je suis le seul destinataire**, il n'y a aucune valeur soulignée

- Modifier les valeurs soulignées en bleu si nécessaire
- Puis cliquer sur **Suivant**

de <u>Maeva DigitalA</u>	ctive Outlook	message			
et contenant Nev	sletter dans l'objet				
l'assigner à la <u>Amb</u>	assadeur Assistante	spécifiée			
et le déplacer dan	is le dossier Newsle	tter MaevaDigitalActiv	2		
sauf si je suis l'unio	ue destinataire				
arrêter de traiter pl	us de règles				



1. Etape 1

Attribuer un **nom** à votre règle





 Cocher la case Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « Boîte de réception »

Assistant Gestion des messages			
Terminez la configuration de la règle.			
Étape 1 : attribuez un nom à cette règle			
Maeva DigitalActive Outlook			
Étape 2 : configurez les options de la règle			
Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « Boite	de réception »		
Activer cette règle			
Activer cette règle			
Créer la règle sur tous les comptes			
Créer la règle sur tous les comptes			
Créer la règle sur tous les comptes			
Ctiver cette règle	sur une valeur soulignée pour la modi	ifier)	
✓ Activer cette règle Créer la règle sur tous les comptes Etape 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez Appliquer cette règle après l'arrivée du message	sur une valeur soulignée pour la modi	ifier)	
Crèter la règle sur tous les comptes Etape 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez Appliquer cette règle apels Tarrivée du message de Marcen Digitalichic Duttodi	sur une valeur soulignée pour la mod	ifier)	
Creter la règle sur tous les comptes	sur une valeur soulignée pour la mod	ifier)	
Creter la règle au tous les comptes Creter la règle sur tous les comptes Espe 2 : passez en revue la description de la règle (cliquez Appliquer cette règle apels Tartive du message de Messa Digitation: Outlouis et conternant hissoitette dans tràgiet Tassigner à la Amazdant Aujustatent spolitée	sur une valeur soulignée pour la modi	ifier)	
Cere la règle sur tous les comptes	sur une valeur soulignée pour la modi	(fier)	
Chefer i telle eufge aut tous les comptes Chefer i le régle aut tous les comptes Espe 3 : passez en revue la description de la régle (cliquez Appliquer cette régle quels Taruite du message de Messez Digitatione Dations et contenant hissuficite dans réglet resigner à la Amadador Anistatere spochée et le digitare dans le dossair l'insuficie pachée et le digitare dans le dossair l'insuficie pachée	sur une valeur soulignée pour la mod	ifier)	
Creer la règle sur tous les comptes Espe 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez Appliquer crite règle après l'arrive du message de Mans Daplahicho: Curtorit re conternat Résultant dans l'appliquer estre de toute la description de la description en de conternat Résultant dans l'applique estre de toute la description tourisation particular auf a je un l'automation and la description description	: sur une valeur soulignée pour la modi	ifier)	
Cherr ette eigle Cherr ette eigle auf toxi les comptes Espe 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez Appliquer cette règle apels Tanivie du message de Manae Digitatione Dationi et contenant Novalletter dans règlet Passiprer à la Amadador Agistatione spocifie et le digitacer dans le dosset l'insufation ManasDigitation and is je usi l'arque destinataile anetter de traiter plus de règles	sur une valeur soulignée pour la mod	(fier)	
Creer la règle sur tous les comptes Creer la règle sur tous les comptes Rape 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez Appliquer cette règle après l'arrivée du message de Mons Diplank-Cho-Cholico de et contenar Missauffer d'an l'agrès de passifié l'actioner al hombanadior Antante spécifié et contenar Missauffer des l'adresses pácifié et contenar Missauffer des l'adresses pácifié et de la hombanadior Antante Missauffer Menschiptich and i à pus l'arrivage estimativage anter de traiter plus de règles	sur une valeur soulignée pour la mod	ifier)	
Cherr ette eigle Cherr ette eigle sur toxi les comptes Espe 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez Appliquer cette règle apels Tamité du message de Manae Digitatice Outlook et contenant Novaletter dans robjet Passipere à la Amadador Adstatette specifie et le deglacer dans le dossier <u>Frencherr ManasCognilié</u> anter de traitie plus de règles	sur une valeur soulignee pour la modi	ifier)	
Creter la règle sur tous les comptes Espe 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez Appliquer orter règle greit Trainée du message de contraine libergérier dans l'applique de la règle (cliquez result de la règle result de la règle result de la règle result de la règle result de la règle	sor une valeur soulignée pour la mod	(fier)	
Cherr ette rågle Crear la regle sur toxi les comptes Espe 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez Appliquer cette régle apels Taruiré du message de Messez Digitatione Dationi et contenant historicetter dans rabjet Passigner à la Amadador Anistaterte spochte et le digitare dans de dossetter poscifier antier de traiter plus de régles	sur une valeur soulignee pour la mod	ifier)	Terminar

Remarque : Par défaut, la case **Activer cette règle** est cochée. Vous pouvez la décocher la case si vous ne souhaitez pas activer la règle pour le moment.



3. Etape 3

• Passer en revue les **dernières étapes** de

la création de la règleCliquer sur **Terminer**

	>
Terminez la configuration de la règle.	
Étape 1 : attribuez un nom à cette règle	
Maeva DigitalActive Outlook	
Espe 2 : configurez les options de la régle Estecuter cette règle sur les messages déjà dans = Boite de réception »	
Activer cette règle	
Créer la règle sur tous les comptes	
Etape 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) Apolloure europée des avait l'aminés du marcener	
Etape 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) Appliques cette règle après l'arrivée du message des marca Digitalàctive Outlook	
Espe 3 : passe en revue la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) Appliques entre trègle après l'année du message d'annexe (plightaches: Coulocida) en conternar Messitier, dans l'adplit	
Eage 3 ; passe en reve la description de la règle (cliquer sur une valeur soulignée pour la modifier) Appleage ent Trège agest Faniete du message devinent Opplacher.Outdoit en contenuit Branchard dans l'appleage (cliquer et la défablica de de deviner Privader Manufachardante)	
Espe 3: passe en revie la decioption de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) Appliquez cent trège quest rainvier du message devinena Digitatice. Outoide en contenuit trengetter dans l'objet raingiore à la denadade. Assistante spocifiée et le discur dans la docier l'expender MessaDigitaticher et je suis l'unique destinatare	
Espe 3 : passe en reve la description de la règle (Eliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) Applega ester Titige quest Fanite du message demans Ognitatione Coulois Marina Constructure Coulois Paragener à demansatione / analista specifier le s'égleure dans de locaire <u>Providente Mensicopation</u> et e deplace dans de devise <u>Providente Mensicopation</u> et e deplace dans de règles	
Espe 3: passe en revue la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) Appleage cett trèpie quest rainteur du message deviness Digitatices Outoids en contenuit Neureligner d'an l'objet en le aplacer dans le douiser l'executier Mana/Digitaticher et le aplacer dans le douiser l'executier Mana/Digitaticher et le passer passe d'antistante que definisate et le passer passe d'antistante que definisate et le passer passe d'antistante que definisate	
Espe 3: passe en revie la deciription de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) Appliquez cent trège apris l'anive du message destinosa Digitative. Dottoit en contrans <u>Versietter dans riopis</u> et contrans <u>Versietter dans riopis</u> et le destinor dans de docier <u>Versietter Menu/DigitalActive</u> et le destinor dans de docier <u>Versietter Menu/DigitalActive</u> anster bazgare plus de règles	
Espe 3 : passe en revue la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) Appleare autoritation en la modifieri Appleare autoritatione contractione de la modifieri et contraction Breakfaiter d'ant 1044 et contraction Breakfaiter d'ant 1044 et de placer d'ans la destart Breakfaiter Lanscognation de et de placer d'ans la destart Breakfaiter Lanscognation de anterior Biologne place de règles	
Espe 3: passe en reve la description de la règle ticiquez sur une valeur soulignée pour la modifier) Appleage actif trègle quès l'antée du message descriss Digitatice. Dirácité et contant Henrigetter d'un l'Ordet re contant Henrigetter d'un l'Ordet et le diquier d'une le douisir <u>Henrigetter Menricograduation</u> et le diquier d'une le douisir <u>Henrigetter</u> et le diquier d'une le douisir <u>Henrigetter</u> et le diquier d'une le douisir <u>Henrigetter</u> et le diquier d'une douisir <u>Henrigetter</u> et le diquier d'une douisir <u>Henrigetter</u> et le diquier d'une douisir <u>Henrigetter</u>	



3. Créer une règle à partir d'un message

- Sélectionner un message concerné
- Dans l'onglet Accueil
- Cliquer sur le bouton Règles

• Cliquer sur l'option **Créer une Règle** Ou

- **Clic droit** sur le message
- Cliquer sur **Créer une règle**



	Toujours déplacer les messages de : MaevaDigitalActive
G	Créer une règle
ξ	Gérer les <u>r</u> ègles et les alertes

- Définir les conditions de la règle
- Cliquer sur **OK**
- Cocher l'option Exécuter cette règle maintenant sur les messages qui se trouve déjà dans le dossier actif pour appliquer cette règle aux messages qui se trouvent dans le dossier actif

De MaevaDigital	Active						
L'objet contient	[MaevaDigitalActive	- Newsletter #12]	Astuce 1	Aicros	oft Tea	ms 😳	
Envoyé à moi u	uniquement						\sim
Effectuer les opératio	ns suivantes						
Effectuer les opératio	ns suivantes enêtre Alerte sur le no l sonore sélectionné :	uvel élément Windows Notif	y Email.	•	•	Parcou	rir
Effectuer les opération	ns suivantes enêtre Alerte sur le no l sonore sélectionné : nt vers le dossier :	uvel élément Windows Notif Newsletter	y Email.	, S	• électior	Parcour	rir

Réussi	
	La règle « MaevaDigitalActive » a été créée. Exécuter cette règle maintenant sur les messages qui se trouvent déjà dans le dossier actif
	ОК

• Cliquer sur **OK**



4. Modifier une règle

- Dans l'onglet Accueil,
- Cliquer sur le bouton Règles
- Cliquer sur l'option **Gérer les règles et les** alertes

				- / .		0
Fichier Accueil	Envoi/reception	Dossier	Affichage	Développeur	Aide	Ŷ
	🔽 Û E	7 E		🖂 🖪	Déplao	ar v
Nouveau Nouveaux courrier éléments ~	Supprimer Arch	niver Répond	lre Répondre à tous	Transférer 🛱 🗸 🗸	Régles NoneNo	te

Toujours déplacer les messages de : info@maevadigitalactive.com Toujours déplacer les messages adressés à : maevadigitalactive@outlook.com

Créer une règle...

ègles et alertes						
Règles du courrier	Gestion des alertes					
Appliquer les mod	ifications à ce dossier : Boîte de récept	ion [Maeva.Chelly@m	icrosoft.com]			\sim
est <u>N</u> ouvelle règle	Modifier la règle	Supprimer 🔺 🔻	Exécuter les	règles <u>O</u> ptions		
Règle (appliqu	uée dans l'ordre indiqué)		Actions			^
MaevaDigital	Active			4	11	
Alex de WP N	larmite			4	Ŷŧ	
Votre Assistar	nte				18	
						ľ
						~
Description de la r	ègle (cliquez sur une valeur soulignée p	our la modifier) :				~
Description de la r Appliquer cette r	égle (cliquez sur une valeur soulignée pr égle après l'arrivée du message	our la modifier) :				~
Description de la r Appliquer cette r de <u>MaevaDigital</u>	ègle (cliquez sur une valeur soulignée p ègle après l'arrivée du message Le <u>tive</u>	our la modifier) :				~
Description de la r Appliquer cette r de <u>MaevaDigital</u> le déplacer dans	ègle (cliquez sur une valeur soulignée p legle après l'arrivée du message <u>Schire</u> le dossier N <u>ewsletter</u>	our la modifier) :				~
Description de la r Appliquer cette r de <u>MaevaDigital</u> le déplacer dans et arrêter de tra	ègle (cliquez sur une valeur soulignée p legle après l'arrivée du message <u>Schoe</u> le dossier <u>Newsletter</u> ther plus de règles	our la modifier) :				~
Description de la r Appliquer cette r de <u>MaevaDigital</u> le déplacer dans et arrêter de tra	égle (cliquez sur une valeur soulignée p égle après l'atrivée du message citrie le dossier N <u>ewsletter</u> iter plus de règles	our la modifier) :				~
Description de la r Appliquer cette r de <u>MaevaDigital</u> le déplacer dans et arrêter de tra	égle (cliquez sur une valeur soulignée p égle apres l'arrivée du message scrive le dossier Neurstetter iter plus de règles	our la modifier) :				>
Description de la r Appliquer cette r de <u>MaevaDigital</u> le déplacer dans et arrêter de tra	égle (cliquez sur une valeur soulignée p égle après l'arrivée du message Echte le dossier Newsletter iter plus de règles	our la modifier) :				~
Description de la r Appliquer cette r de <u>MaevaDigital</u> le déplacer dans et arrêter de tra	ègle (cliquez sur une valeur soulignée p legle après l'arrivée du message <u>Schize</u> le dossier Newsletter iter plus de règles es sur tous les messages téléchargés à p	our la modifier) : artir de flux RSS				*
Description de la r Appliquer cette r de <u>MaevaDigital</u> le déplacer dans et arrêter de tra	égle (cliquez sur une valeur soulignée p égle après l'arrivée du message éction le dossier <u>Newsletter</u> ter plus de régles es sur tous les messages téléchargés à p	our la modifier) : artir de flux RSS				×
Description de la r Appliquer cette r de <u>MaevaDigital</u> le déplacer dans et arrêter de tra Activer les règli	ègle (cliquez sur une valeur soulignée p legle après l'arrivée du message <u>Critice</u> le dossier Newsletter iter plus de règles es sur tous les messages téléchargés à p	our la modifier) : artir de flux RSS				~

Modifier les paramètres de règle... <u>R</u>enommer la règle Afficher dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément Émettre un signal s<u>o</u>nore...

- 📔 Dép<u>l</u>acer vers un dossier...
- Copier dans un dossier...
- Marquer comme <u>h</u>aute priorité
- ↓ Marquer comme <u>b</u>asse priorité
- X Supprimer le message

• Sélectionner une **action**

Sélectionner une règle

Cliquer sur Modifier la règle

• Modifier les critères en conséquence

Sommaire

5. Déplacer les messages d'une personne vers un dossier spécifique

- Sélectionner le message concerné
- Dans l'onglet Accueil,
- Cliquer sur le bouton **Déplacer**
- Cliquer sur l'option Toujours déplacer les messages de : « nom de la personne »

Sélectionner le dossier dans lequel les

le à l'aide du bouton Nouveau,

Cliquer sur **OK**

messages doivent être déplacés ou créez-

Fichier Accueil	Envoi/réception	Dossier	Affichage	Développeur	Aide G	2
Nouveau Nouveaux courrier éléments ~	Supprimer Arc	hiver Répo	ndre Répondre 1 à tous	Iransférer 🛱 ~	Déplacer >	

Autre dossier...

🕒 Copier dans un dossier... Toujours déplacer les messages de cette conversation × Toujours déplacer la conversation Choisissez un dossier de destination pour tous les éléments actuels et futurs de la conversation sélectionnée : ✓ ■ Maeva.Chelly@microsoft.com ОК Boîte de réception (95) Brouillons [24] Annuler Abonnements Supprintes
 Abonnements RSS
 Archive
 Boîte d'envoi [2]
 Éléments envoyés
 Calendrier Nouveau... > R≡ Contacts Courrier indésirable Historique des conversations
 Journal
 Notes R Suggested Contacts Fo Tâches

Remarque : Dans tous les cas la **règle s'exécute immédiatement** sur les messages du dossier actif et s'ajoute dans la liste des règles existantes dans la boîte de dialogue **Règles** et alertes



6. Exécuter une règle manuellement

- Dans l'onglet Accueil,
- Cliquer sur le bouton Règles
- Cliquer sur l'option **Gérer les règles et les** alertes

Cliquer sur **Exécuter les règles**

	🐻 ातित				Déplac
	lov Ш				Reples
√ouveau Nouveaux	Supprime	r Archiver Re	pondre Répondre	Transférer 🛱 🗸	Thegrey
courrier éléments ~	70 °		à tous	ш	OneNo
Toujours dé Toujours dé Créer une r Gérer les rè	éplacer les me: éplacer les me: ègle gles et les aler	ssages de : i ssages adre	nfo@maevac ssés à : maeva	ligitalactive.co adigitalactive@	m 9outlook.c
ègles et alertes					
Règles du courrier Gest	tion des alertes				
Appliquer les modificatio	ons à ce dossier : Boi	ite de réception [N	faeva.Chelly@micro	oft.com]	1
the second secon	edifier la sègle s	ania Xam		forster las sheles	tions
Mouveile regie M	outper la regie - U	∎obiet ∨ Znbt	nmer 🛋 🕈 💽	ecuter les regles). Op	uons
Règle (appliquée da	ns l'ordre indiqué)			Actions	60
The second second					
MaevaDigitalActive				Ph	10
MaevaDigitalActive Alex de WP Marmite	e				
MaevaDigitalActive Alex de WP Marmite Votre Assistante	e			Þ	
MaevaDigitalActive	e				
MaevaDigitalActive Alex de WP Marmite Votre Assistante	e			9 	
Maeva0igitalActive Alex de WP Marmitt Votre Assistante	e cliquez sur une valeur	soulianée pour la	modifier) :		
Mævaðigital Active Alex de WP Marmitt Votre Assistante	e Cliquez sur une valeur près l'arrivée du mess	soulignée pour la	modifier) :		
MævaðigitalActive Alex de WP Marmitt Votre Assistante Description de la régle (Appliquer cette régle a de MævaðinJaActive	e cliquez sur une valeur près l'arrivée du mess	soulignée pour la age	modifier) :	9 19	ri Ti
MævaðigitalActive Alex de WP Marmitt Votre Assistante	e cliquez sur une valeur près l'arrivée du mess: sier Newsletter	soulignée pour la age	modifier) :	** **	
MaevaDigitalActive Alex de WP Marmit Votre Assistante	e Liquez sur une valeur prês l'arrivée du mess: sier <u>Newsletter</u> us de rêgles	soulignée pour la age	modifier) :	9 9 9	
MaevaDigitalActive Alex de WP Marmit Alex de WP Marmit Votre Assistante Description de la règle (c Appliquer cette règle a de MaevaDigitalActive le déplace dataActive et arêter de traiter pl	e Eliquez sur une valeur près l'arrivée du messa sier N <u>ewsletter</u> us de règles	soulignée pour la age	modifier) :		
MaevaDigitalActive Aiex de WP Marmitu Aiex de WP Marmitu Votre Assistante Description de la règle (c Appliquer cette règle Ade MaevaDigitalActive le déplacer dans le dos et arrêter de traiter pli Activer les règles sur	e Siquez sur une valeur près l'arrivée du mess sier <u>Newsletter</u> us de règles tous les messages télé	soulignée pour la age échargés à partir c	modifier) : le flux RSS		

Exécuter

Fermer

• Cliquer sur **Exécuter**

 Modifier la valeur par défaut dans Appliquer les règles à pour l'appliquer aux messages lus ou non lus.

Choisir le **dossier** où sera exécutée la règle

Sélectionner toutes les règles à exécuter

٠

• Cocher la case **Inclure les sous-dossiers** pour inclure tous les dossiers sous le dossier (facultatif)

Exécuter les règles		×
Sélectionner les règles à	exécuter :	
MaevaDigitalActive Alex de WP Marmite Votre Assistante	3	Â
		<u> </u>
Sélectionner tout	Désélectionner tout	
Description de la règle		
Appliquer au message envoyé à "MS SARL Fr le déplacer dans le do et arrêter de traiter p	e rench Free Discussions" ssier "3. FrFreed" vlus de règles	
Exécuter dans le dossier	Boîte de réception Parcourir	
	Inclure les sous-dossiers	
Appliquer les règles à :	Tous les messages	~
	Exécuter Fermer	
Exécuter les règles		×
Sélectionner les règles à) exécuter :	
MaevaDigitalActive	_	^
Votre Assistante	c	
		~
Sélectionner tout	Désélectionner tout	
Appliquer au message envoyé à "MS SARL Fr le déplacer dans le do et arrêter de traiter p	e rench Free Discussions" ssier "3. FrFreed" Jlus de règles	
Exécuter dans le dossier	Boîte de réception	
Appliquer les règles à :	Tous les messages	~
	Exécuter Fermer	
Exécuter les rèales		×
Sélectionner les règles à	exécuter :	
MaevaDigitalActive Alex de WP Marmite Votre Assistante	8	^
Sélectionner tout	Désélectionner tout	~
Description de la ràgia		
Appliquer au message envoyé à "MS SARL Fr le déplacer dans le do et arrêter de traiter p	e rench Free Discussions" ssier "3. FrFreed" Jus de règles	
Exécuter dans le dossier	Boîte de réception Parcourir.	
Application	Inclure les sous-dossiers	
Appliquer les règles à :	Toos les messages	×
	Messages non lus	>
	Messages non lus Messa ges lus	
	I ous leges non lus Messages lus	



7. <u>Supprimer une règle</u>

- Dans l'onglet **Accueil**, •
- Cliquer sur le bouton **Règles** •
- Cliquer sur l'option **Gérer les règles et les** alertes

Nouveau N courrier élé	louveaux éments ~	Suppr Suppr	j 🗖	Répondre	Répondre à tous	Transférer	to v	Alde Dépla Règler	cer v s v ote
Tou	ijours dé	placer les r	nessages o	le : info@i	maevadi	gitalacti	ve.com	utlook	
	er une rè	gle	nessayes a	luresses a	. maeva	ligitala		utiook.	2011
🖒 Gér	er les <u>r</u> èç	gles et les a	alertes						
Règles et ale	rtes								×
riegies et uie									~
Règles du co	urrier Gesti	on des alertes							
Appliquer les	s modification	ns à ce dossier :	Boite de récep	tion [Maeva.Ch	elly@microso	ft.com]			\sim
Règle (a MaevaE Alex de Votre A	e règle Mo appliquée dan JigitalActive WP Marmite ssistante	dığıer la régle *)	Supprimer	A Eger	ctions	les <u>O</u> ption		~
Description	de la règle (cl	iquez sur une va	leur soulianée p	our la modifier)					
Appliquer o de <u>MaevaD</u> le déplacer et arrêter	cette règle ap <u>DigitalActive</u> dans le doss de traiter plu	rès l'arrivée du n ier <u>Newsletter</u> s de règles	nessage						
Activer le	is règles sur t	ous les message	s téléchargés à p	artir de flux RS	s				
					OK		Annuler	Appliq	uer
Γ	Micro	soft Out	tlook				×		

Affection Distances Africa

Cliquer sur **Oui**

•

• Sélectionner une règle

• Cliquer sur **Supprimer la règle**

Microsoft Outlook	×
Supprimer la règle « MaevaDigitalActive » ?	
Oui	Non