



# MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

[www.maevadigitalactive.com](http://www.maevadigitalactive.com)

## Créer des règles d'actions automatiques pour gérer vos mails

### Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Créer une règle automatique à l'aide de l'Assistant règles.....	2
1. Première page.....	3
1. Rester organisé.....	3
2. Rester à jour.....	3
3. Démarrer à partir d'une règle vierge.....	3
2. 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. Créer une règle à partir d'un message.....	7
4. Modifier une règle.....	8
5. Déplacer les messages d'une personne vers un dossier spécifique.....	9
6. Exécuter une règle manuellement.....	9
7. Supprimer une règle.....	11



## 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 **Boîte 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 :

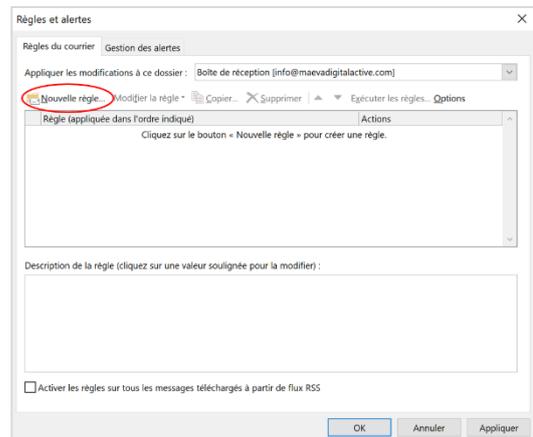
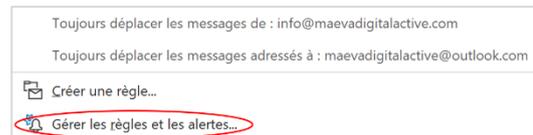
- ✓ **Préciser les caractéristiques** des mails auxquels s'appliquera le filtre. Vous pouvez ainsi identifier les courriers par leur expéditeur, par leur objet, par leur contenu, etc.
- ✓ **Définir l'action** associée au filtre. Ce peut être un déplacement du message dans un dossier, sa suppression, 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**
- Cliquer sur l'option **Gérer les règles et les alertes**
- Cliquer sur le bouton **Nouvelle règle**





## 1. [Première page](#)

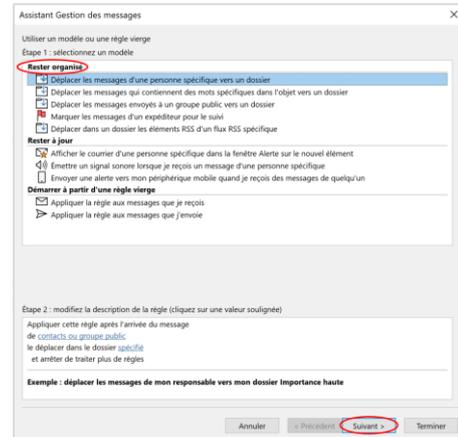
Sélectionner un des **modèles** à partir de l'**Étape 1**



### 1. [Rester organisé](#)

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

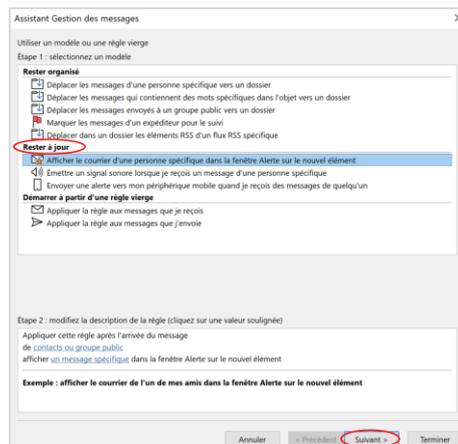
- Sélectionner une **règle**
- Cliquer sur **Suivant**



### 2. [Rester à jour](#)

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

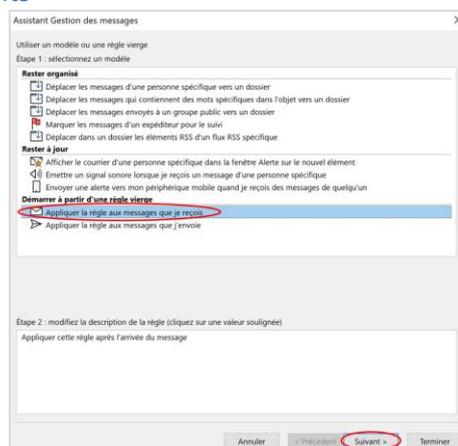
- Sélectionner un des **modèles**
- Cliquer sur **Suivant**



### 3. [Démarrer à partir d'une règle vierge](#)

#### 1. [Appliquer aux messages entrants](#)

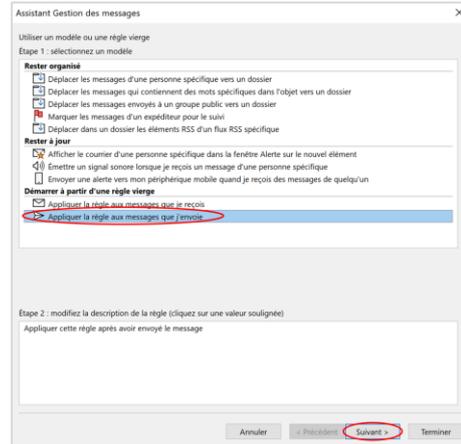
- Sélectionner **Appliquer aux messages que je reçois**
- Cliquer sur **Suivant**





## 2. Appliquer aux messages sortants

- 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.

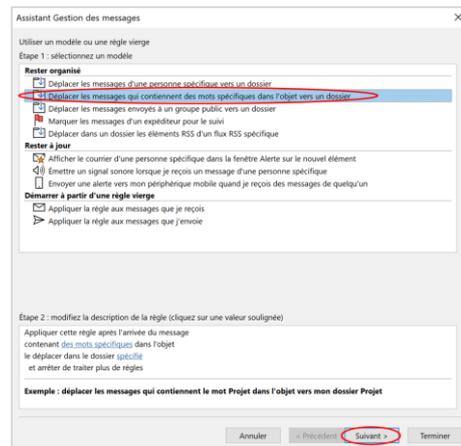
Dans l'exemple ci-dessous, je vous propose de créer une règle qui **déplacera les messages contenant des mots spécifiques dans l'objet vers un dossier**



### 1. Première page

#### 1. Etape 1

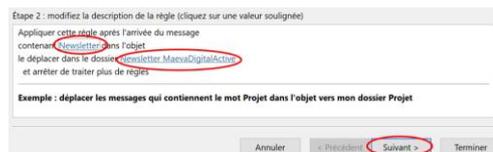
- Sélectionner la règle **Déplacer les messages qui contiennent des mots spécifiques dans l'objet vers un dossier**



#### 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**





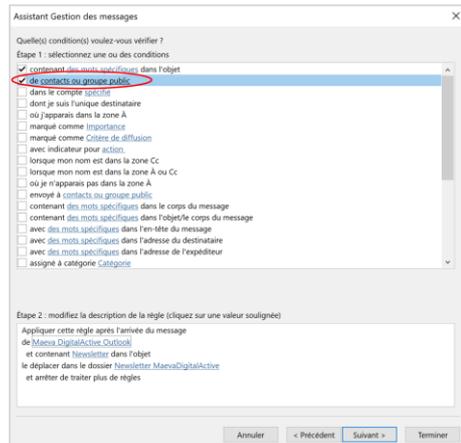
## 2. Deuxième page

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



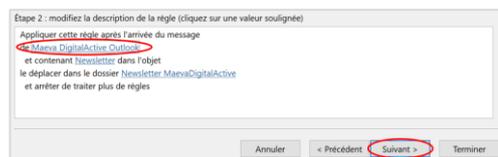
### 1. Etape 1

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



### 2. Etape 2

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



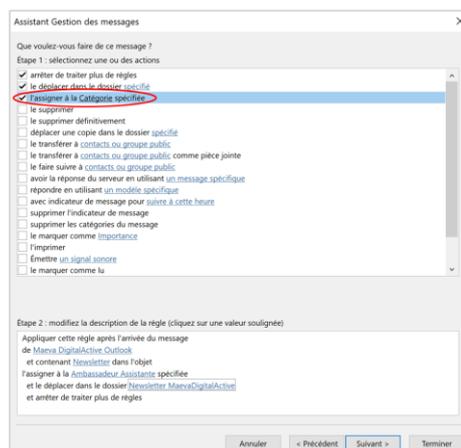
## 3. Troisième page

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**





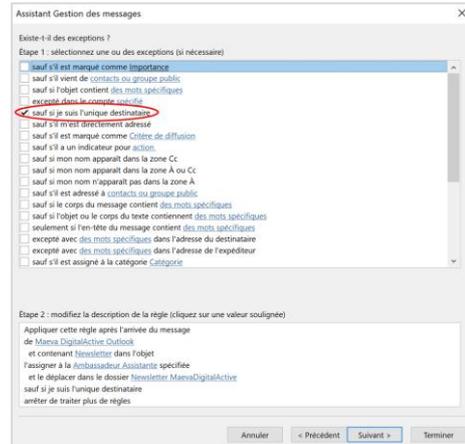
#### 4. Quatrième page

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

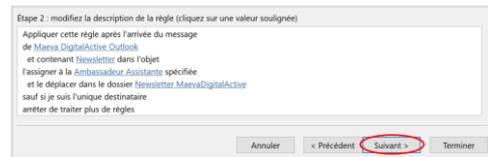
- Cocher la case **sauf si je suis le seul destinataire**.
- Vous pouvez sélectionner plusieurs conditions supplémentaires en cochant les cases correspondantes



#### 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**



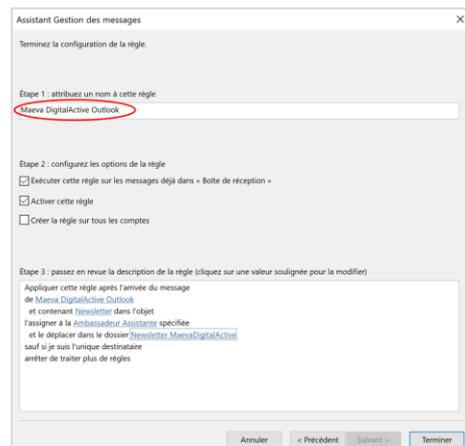
#### 5. Cinquième page

La **cinquième page** est la dernière étape de la création d'une règle.



#### 1. Etape 1

- Attribuer un **nom** à votre règle

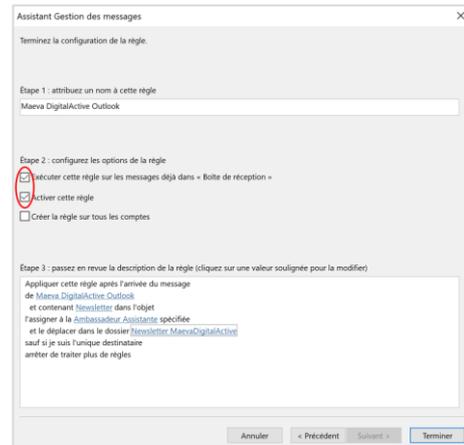




## 2. Etape 2

Pour exécuter cette règle sur des mails déjà reçus

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

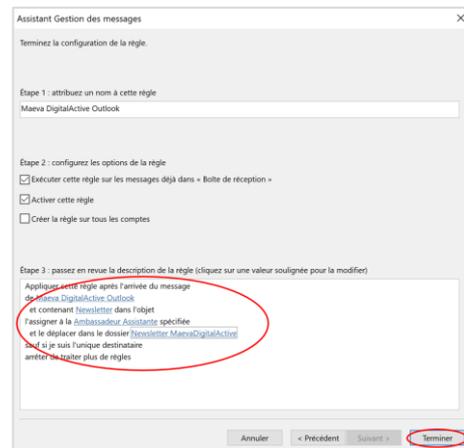


**Remarque :** Par défaut, la case **Activer cette règle** est cochée. Vous pouvez la décocher la case si vous ne souhaitez pas activer la règle pour le moment.



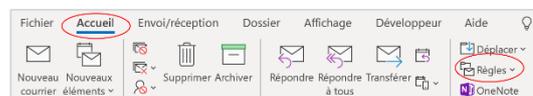
## 3. Etape 3

- Passer en revue les **dernières étapes** de la création de la règle
- Cliquer sur **Terminer**

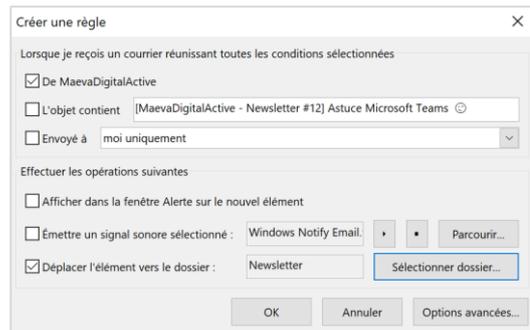


## 3. Créer une règle à partir d'un message

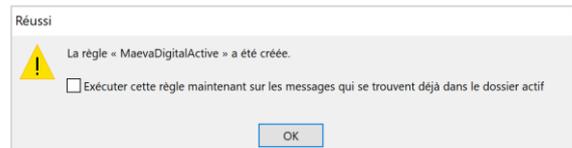
- **Sélectionner** un message concerné
- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur le bouton **Règles**
- Cliquer sur l'option **Créer une Règle**
- Ou
- **Clic droit** sur le message
- Cliquer sur **Créer une règle**



- Définir les **conditions de la règle**
- Cliquer sur **OK**

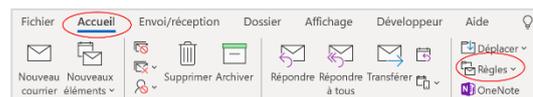


- Cocher l'option **Exécuter cette règle maintenant sur les messages qui se trouve déjà dans le dossier actif** pour appliquer cette règle aux messages qui se trouvent dans le dossier actif
- Cliquer sur **OK**

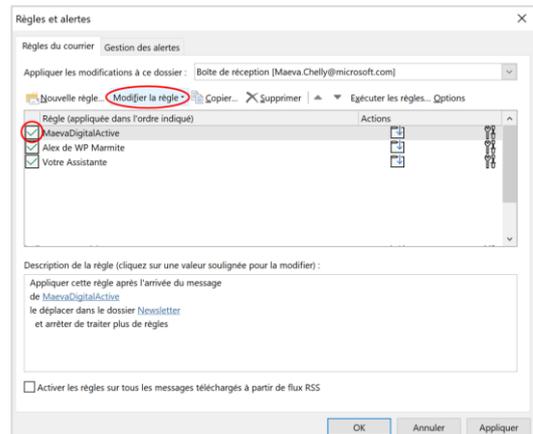


#### 4. **Modifier une règle**

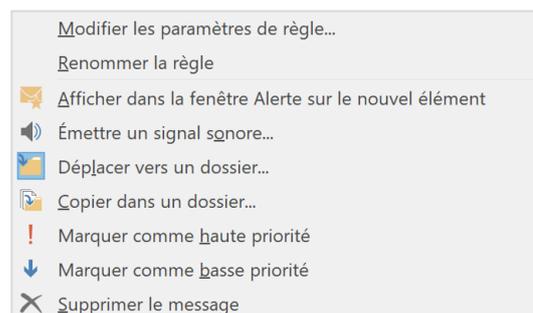
- Dans l'onglet **Accueil**,
- Cliquer sur le bouton **Règles**
- Cliquer sur l'option **Gérer les règles et les alertes**



- Sélectionner **une règle**
- Cliquer sur **Modifier la règle**



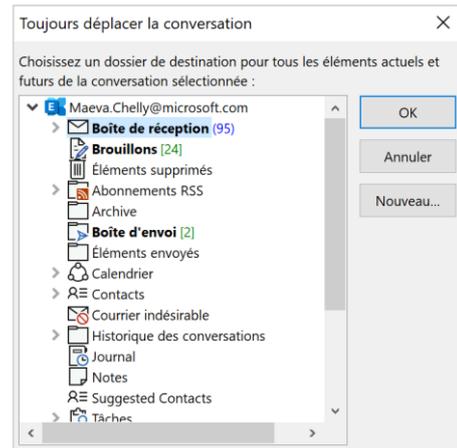
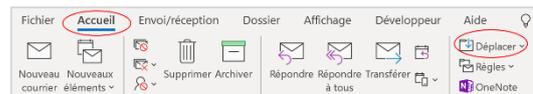
- Sélectionner une **action**
- Modifier les **critères** en conséquence





## 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 messages doivent être déplacés ou créez-le à l'aide du bouton **Nouveau**,
- Cliquer sur **OK**

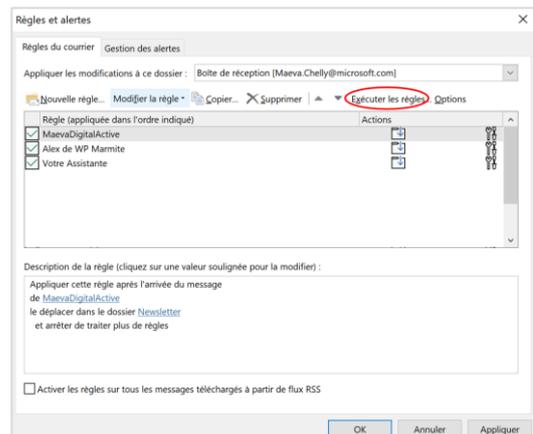
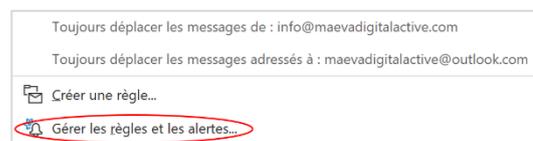
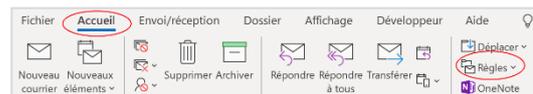


**Remarque :** Dans tous les cas la **règle s'exécute immédiatement** sur les messages du dossier actif et s'ajoute dans la liste des règles existantes dans la boîte de dialogue **Règles et alertes**

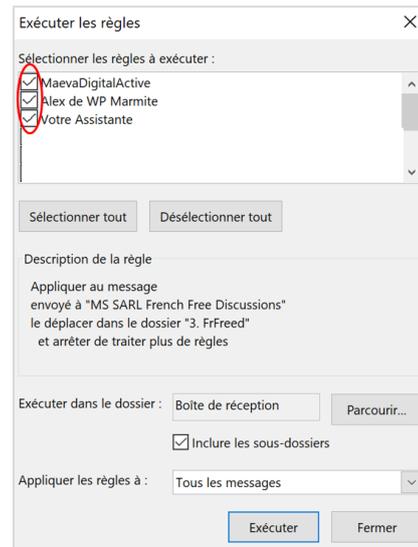


## 6. Exécuter une règle manuellement

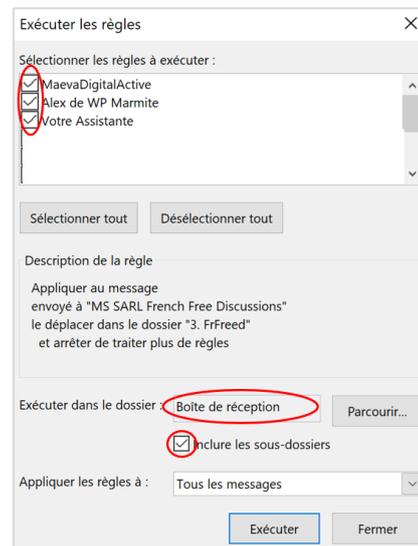
- Dans l'onglet **Accueil**,
- Cliquer sur le bouton **Règles**
- Cliquer sur l'option **Gérer les règles et les alertes**
- Cliquer sur **Exécuter les règles**



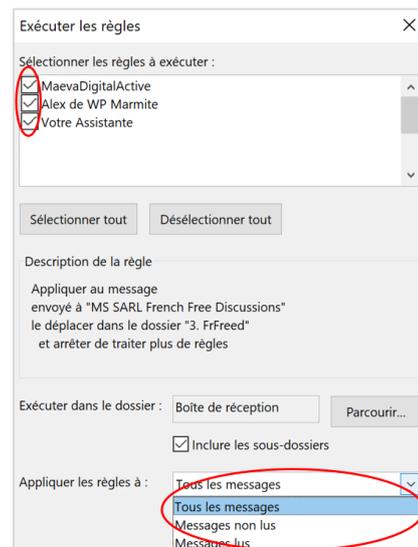
- Sélectionner **toutes les règles à exécuter**



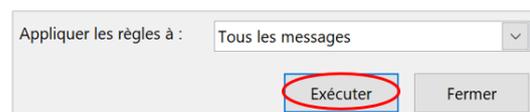
- Choisir le **dossier** où sera exécutée la règle
- Cocher la case **Inclure les sous-dossiers** pour inclure tous les dossiers sous le dossier (facultatif)



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



- Cliquer sur **Exécuter**





## 7. Supprimer une règle

- Dans l'onglet **Accueil**,
- Cliquer sur le bouton **Règles**
  
- Cliquer sur l'option **Gérer les règles et les alertes**
  
  
- Sélectionner **une règle**
- Cliquer sur **Supprimer la règle**
  
  
- Cliquer sur **Oui**

