



MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

Créer des règles automatiques

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Créer une règle.....	2
1. Exemple 1 : Déplacer les messages qui contiennent les mots spécifiques dans l'objet..	3
2. Exemple 2 : Déplacer les messages d'une personne spécifique vers un dossier.....	5
3. Créer une règle directement à partir d'un message	6
4. Exécuter une règle manuellement	7
5. Supprimer une règle	7



1. Introduction

Classer automatiquement les e-mails dans des dossiers, isoler les publicités, mettre en valeur les messages importants

Les **filtres ou règles de messages** vous permettent de mieux vous organiser dans la gestion quotidienne de votre courrier électronique.

Vous devrez pour chaque règle :

- ✓ **Préciser les caractéristiques** des e-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

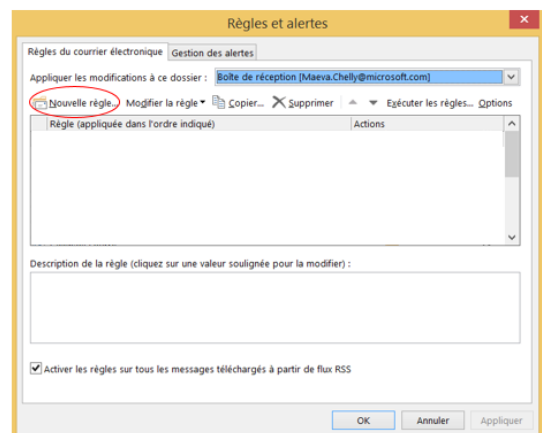
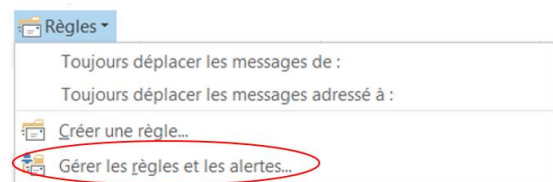
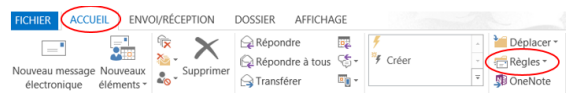


2. Créer une règle

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

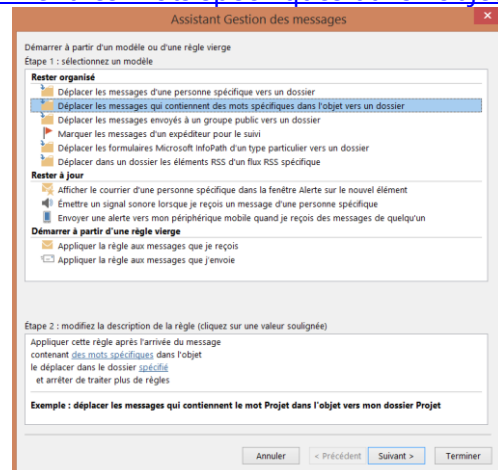
- Cliquer sur l'option Gérer les règles et les alertes

- Cliquer sur le bouton **Nouvelle règle**
- **Outlook** vous guide alors dans la création de votre règle de message

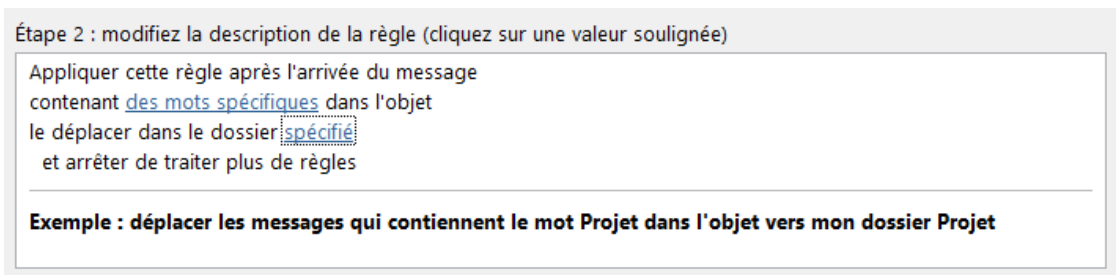


1. Exemple 1 : Déplacer les messages qui contiennent les mots spécifiques dans l'objet

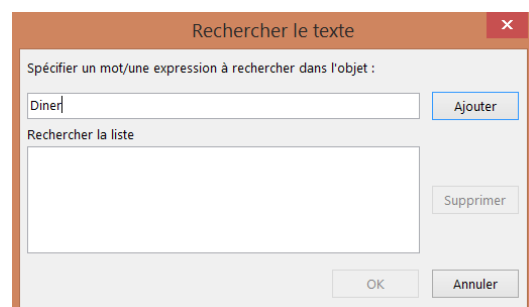
- Dans la boîte de dialogue **Assistant Gestion des messages**
- Cliquer sur **Déplacer les messages qui contiennent des mots spécifiques dans l'objet vers un dossier**



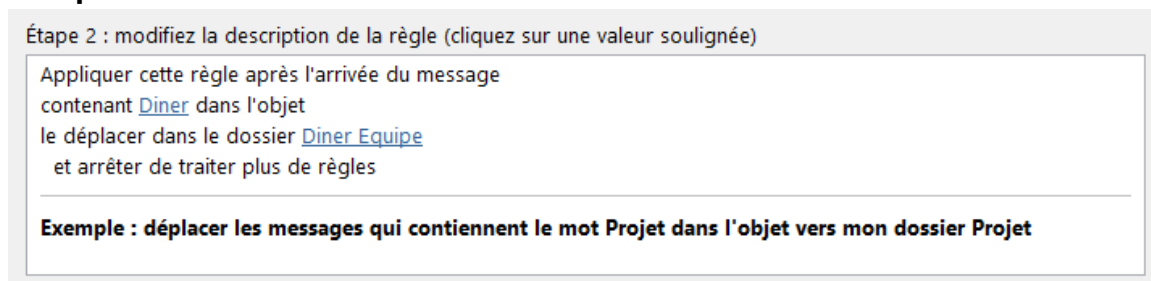
La description de la règle en cours de création s'affiche en bas de la fenêtre



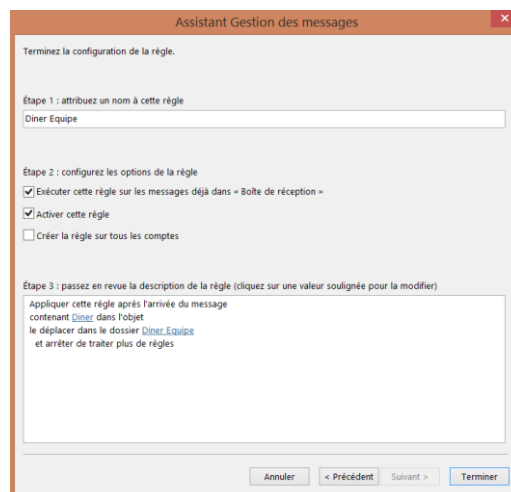
- Si un **mot est souligné en bleu**, vous devez cliquer dessus pour donner des précisions
- Par exemple, si vous avez sélectionné la condition "contenant **des mots spécifiques** dans l'objet", Cliquer sur le lien en bleu et précisez les mots en question
- Cliquer sur **OK**



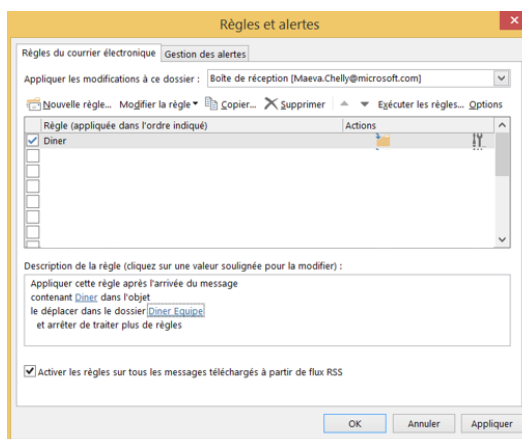
- **Répétez** la même action pour compléter la condition « le déplacer dans le dossier **spécifié** »



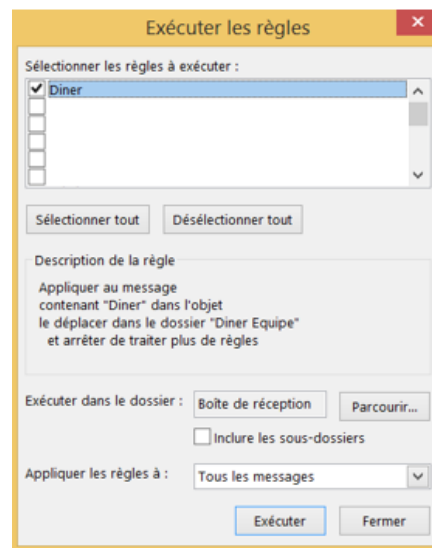
- **A chaque étape**, Cliquer sur le bouton **Suivant**.
- Au dernier écran, donnez enfin un nom à la règle.
- Cliquer sur **Terminer**



- Votre nouvelle règle apparaît dans la fenêtre **Règles du courrier électronique** (ou Assistant Gestion des messages).
- Vous pouvez à cet endroit déterminer l'ordre d'application des différentes règles (grâce aux boutons Déplacer vers le haut ou Déplacer vers le bas) ou Cliquer sur le bouton **Modifier pour changer une règle**

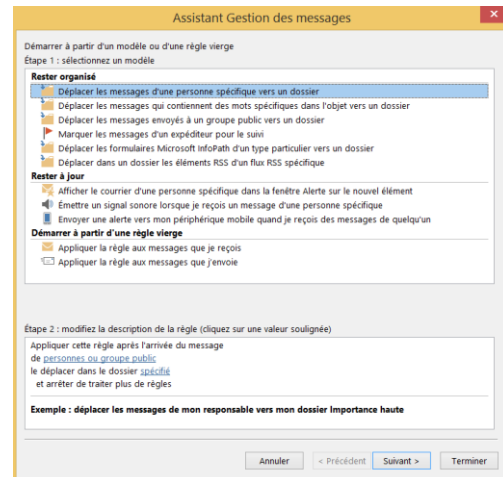


- Pour appliquer cette règle aux messages qui se trouvent dans le dossier actif, cocher l'option **Exécuter** cette règle maintenant sur les messages qui se trouve déjà dans le dossier actif dans le message qui s'affiche
- Cliquer sur **OK**

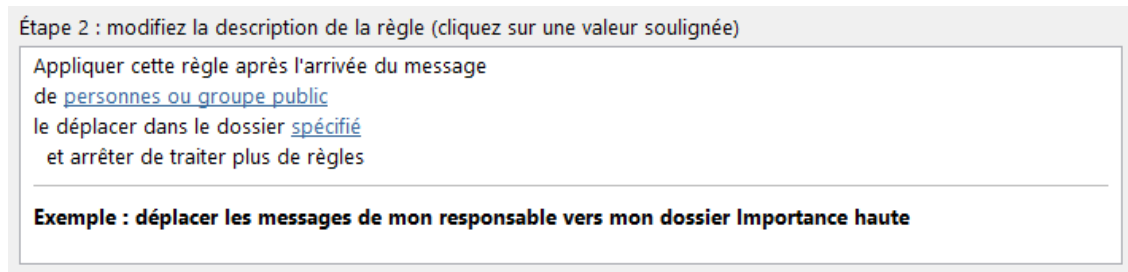


2. Exemple 2 : Déplacer les messages d'une personne spécifique vers un dossier

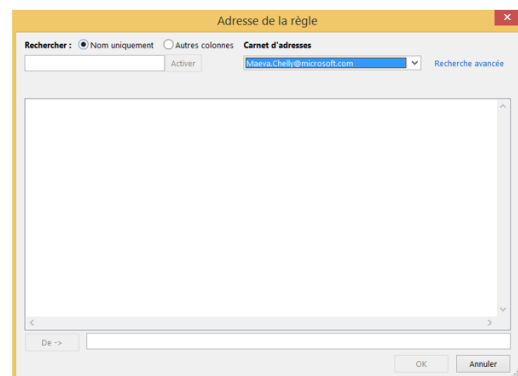
- Dans la boîte de dialogue **Assistant Gestion des messages**
- Cliquer sur **Déplacer les messages d'une personne spécifique vers un dossier**



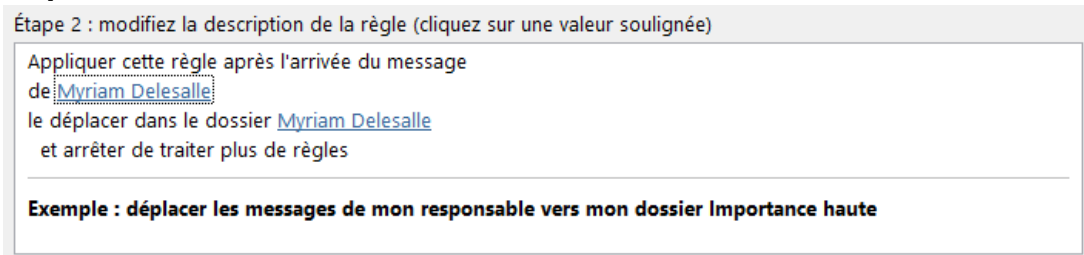
La description de la règle en cours de création s'affiche en bas de la fenêtre



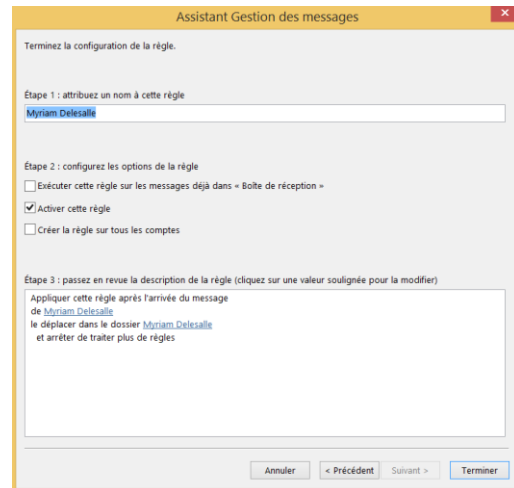
- Si un **mot est souligné en bleu**, vous devez cliquer dessus pour donner des précisions
- Par exemple, si vous avez sélectionné la condition "de **personnes ou groupe public** dans l'objet"
- Cliquer sur le lien en bleu et compléter avec l'adresse mail de la personne
- Cliquer sur **Ajouter** et **OK**



- **Répétez** la même action pour compléter la condition « le déplacer dans le dossier **spécifié** »

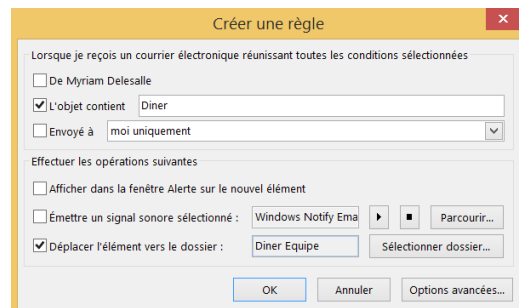
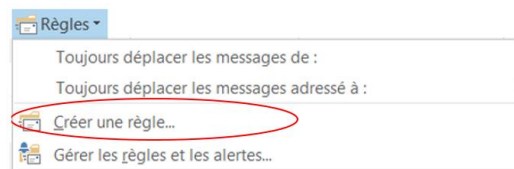
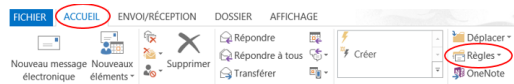


- **A chaque étape**, Cliquer sur le bouton **Suivant**.
- Au dernier écran, donnez enfin un nom à la règle.
- Cliquer sur **Terminer**



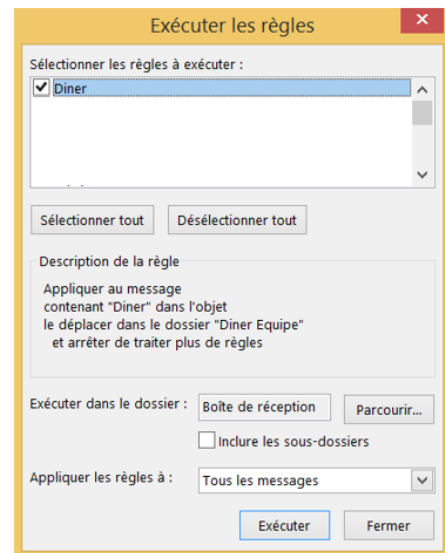
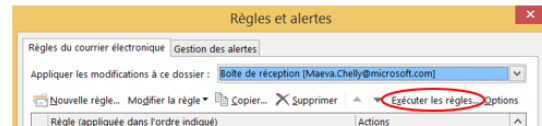
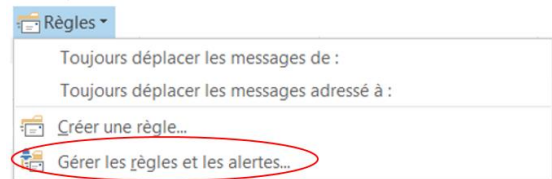
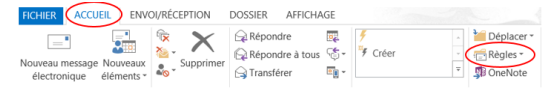
3. Créer une règle directement à partir d'un message

- **Sélectionner** le message concerné
- Dans l'onglet **Accueil**,
- Cliquer sur le bouton **Règles**
- Cliquer sur l'option **Créer une Règle** (vous pouvez aussi faire un clic droit sur le message et cliquer sur Créer une règle)
- Définissez les **conditions de la règle** dans la boîte de dialogue (se reporter au paragraphe ci-dessus)
- Cliquer sur **OK**
- Pour appliquer cette règle aux messages qui se trouvent dans le dossier actif, cocher l'option **Exécuter cette règle maintenant sur les messages** qui se trouve déjà dans le dossier actif dans le message qui s'affiche
- Cliquer sur **OK**



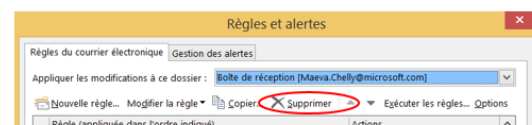
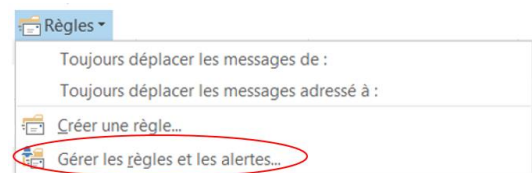
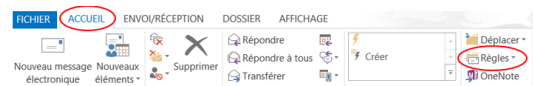
4. Exécuter une règle manuellement

- Dans l'onglet **Accueil**,
- Cliquer sur le bouton **Règles**
- Cliquer sur l'option Gérer les règles et les alertes
- Cliquer sur Exécuter les règles
- Dans la boîte de dialogue **Exécuter les règles**, sous **Sélectionner les règles à exécuter**, activez la case à cocher située en regard de chaque règle souhaitée.
- Dans la zone **Exécuter dans le dossier**, si vous voulez sélectionner un autre dossier, Cliquer sur **Parcourir**, Cliquer sur le dossier, puis Cliquer sur **OK**.
- Activez la case à cocher **Inclure les sous-dossiers** pour inclure tous les dossiers sous le dossier.
- Dans la liste **Appliquer les règles à**, la valeur par défaut correspond à tous les messages. Vous pouvez modifier cette valeur pour l'appliquer aux messages lus ou non lus.
- Cliquer sur **Exécuter**



5. Supprimer une règle

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



- Sélectionnez la **règle à supprimer**,
- Cliquer sur **Supprimer**
- Cliquer **OK**

