

Les règles d'utilisation d'Outlook permettent de programmer des actions automatiques à appliquer aux messages entrants. Ce peut être un affichage particulier, l'émission d'un son à l'arrivée d'un mël d'une personne particulière, l'envoi d'une réponse automatique en cas d'absences par exemple, ou le déplacement du courrier dans un dossier spécifique.

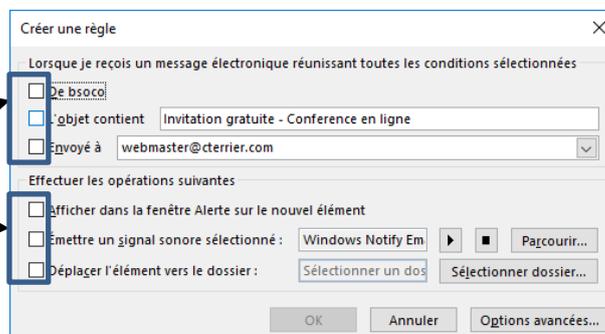
1. CREER UNE REGLE SIMPLE OU UNE ALERTE

- Cliquer éventuellement le mël pour lequel paramétrer une règle d'utilisation
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Cliquer l'outil : **Règles – Créer une règle....**



- Paramétrer le choix des conditions à remplir dans la partie haute de la fenêtre

- Paramétrer l'action à réaliser



■ Afficher une fenêtre d'alerte

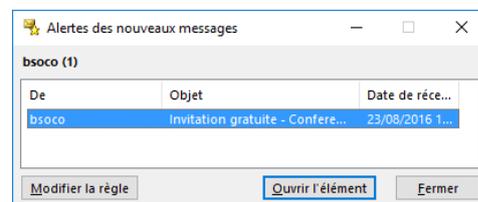
- Activer la case : **Afficher dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément**
- Cliquer : **OK**
- ⇒ Une fenêtre propose de mettre en œuvre la règle créée.



- Cliquer : **OK**
- ⇒ Une fenêtre d'alerte est affichée à l'arrivée d'un courriel de l'émetteur sélectionné.
- Cliquer l'option souhaitée

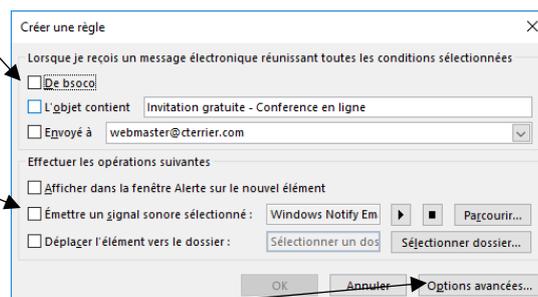
■ Émettre un signal auditif

- Activer la case : **Émettre un signal sonore sélectionné**
- Cliquer le bouton : **Parcourir...** et sélectionner un son
- Cliquer : **Ouvrir**
- Cliquer le bouton  pour tester le son et le bouton  pour l'arrêter
- Cliquer : **OK**
- ⇒ Le son sera émis dès qu'un courriel arrivera de l'émetteur sélectionné.



2. CREER UNE REGLE OU UNE ALERTE AVANCEE

- Dans la fenêtre : **Créer une règle** (voir ci-contre)
- Paramétrer le choix des conditions à remplir dans la partie haute de la fenêtre
- Paramétrer l'action à réaliser



- Cliquer le bouton : **Options avancées...**

⇒ Un assistant vous aide à affiner votre règle en plusieurs étapes (le nombre d'étapes varie en fonction de la complexité de la règle programmée).

Exemple : étape 1

Synthèse de la règle >

Assistant Gestion des messages

Quelle(s) condition(s) voulez-vous vérifier ?

Étape 1 : sélectionnez une ou des conditions

- où je n'apparais pas dans la zone À
- contenant [des mots spécifiques](#) dans 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](#)
- assigné à une catégorie quelconque
- qui est une réponse automatique
- qui contient une pièce jointe**
- avec une taille [dans une plage spécifique](#)
- reçu [dans une plage de dates spécifique](#)
- utilise le formulaire [Nom du formulaire](#)
- qui contient [des propriétés sélectionnées](#) de documents ou formulaires
- expéditeur est dans le [Carnet d'adresses spécifique](#)
- qui est une mise à jour ou une invitation à une réunion
- des flux RSS avec [texte spécifique](#) dans le titre
- d'un flux RSS
- du type de formulaire [spécifique](#)

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

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
qui contient une pièce jointe
le déplacer dans le dossier [bsoco](#)
et arrêter de traiter plus de règles

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

Exemple : étape 2

Synthèse de la règle >

Assistant Gestion des messages

Que voulez-vous faire de ce message ?

Étape 1 : sélectionnez une ou des actions

- l'assigner à la [Catégorie](#) spécifiée
- le supprimer
- le supprimer définitivement
- déplacer une copie dans le dossier [spécifié](#)
- le transférer à [contacts ou groupe public](#)
- le transférer à [contacts ou groupe public](#) comme pièce jointe
- 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
- démarrer [application](#)
- le marquer comme lu
- exécuter un [script](#)
- afficher un [message spécifique](#) dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément
- afficher une alerte sur le Bureau

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

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
qui contient une pièce jointe
l'imprimer
et le déplacer dans le dossier [bsoco](#)

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

Exemple : étape 3

Synthèse de la règle >

Assistant Gestion des messages

Existe-t-il des exceptions ?

Étape 1 : sélectionnez une ou des exceptions (si nécessaire)

- sauf s'il vient de [contacts 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'apparaît pas dans la zone À
- sauf s'il est adressé à [contacts ou groupe public](#)
- sauf si le corps du message contient [des mots spécifiques](#)
- sauf si l'objet ou le corps du texte contient [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)

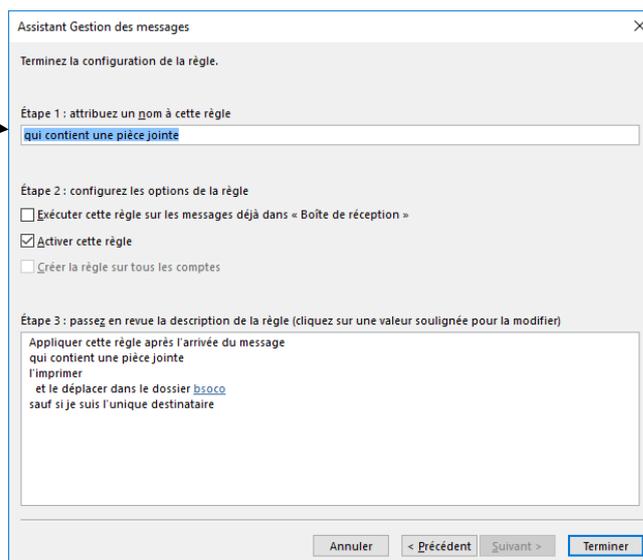
Appliquer cette règle après l'arrivée du message
qui contient une pièce jointe
l'imprimer
et le déplacer dans le dossier [bsoco](#)
sauf si je suis l'unique destinataire

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

Exemple : étape terminale

- Saisir le nom de la règle

Chaque étape synthétise le contenu de la règle

**3. MODIFIER UNE REGLE OU UNE ALERTE**

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Cliquer l'outil : **Règles – Gérer les règles et les alertes...**
- Activer la règle à traiter et désactiver les autres règles
- Cliquer dans le haut de la fenêtre l'action à réaliser
- Paramétrer la ou les modifications éventuelles
- Cliquer : **OK**

