



LES REGLES DE MESSAGE OUTLOOK 2010

Les règles de messagerie permettent d'effectuer automatiquement des actions en fonction de conditions spécifiques comme l'adresse, l'objet ou le contenu, sur les messages entrants ou sortants.

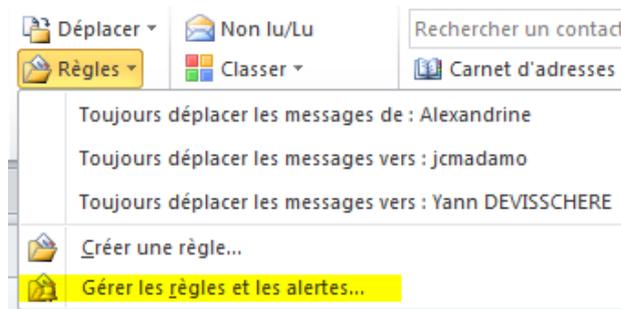
1. Gérer les messages à l'aide de règles

Pour créer une règle se rendre sur :

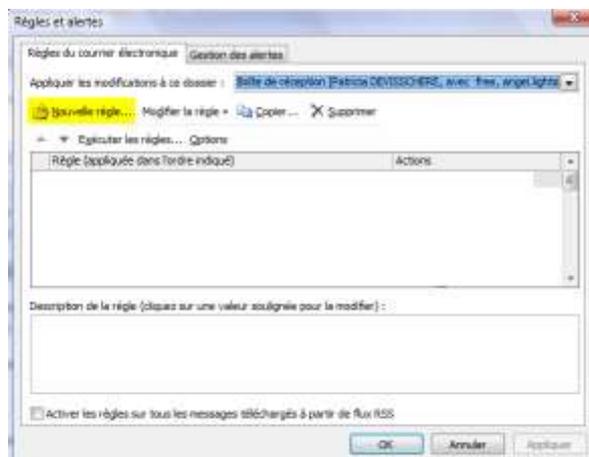
L'onglet accueil du ruban, groupe déplacer, règles, gérer les règles et les alertes.

Pour 2003 : Le chemin est Menu Outils, Assistant gestion des messages.

Pour 2007 : Le chemin est Menu Outils, règles et alerte, Nouvelle règle.

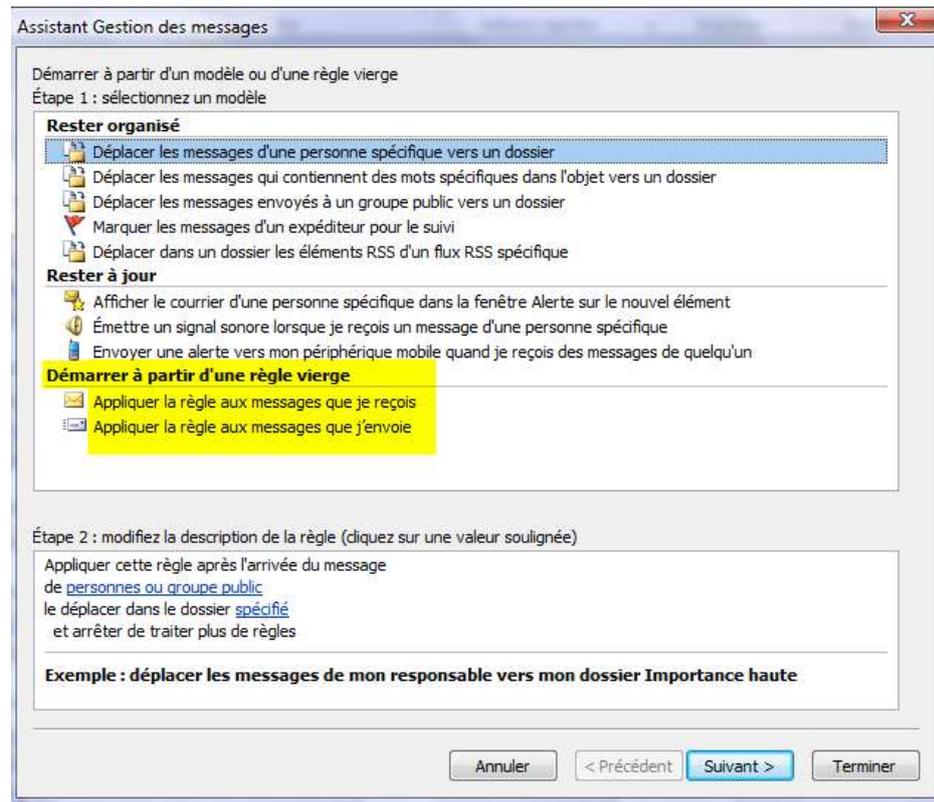


Choisir Nouvelle règle.



Si vous trouvez votre bonheur dans « rester organisé » ou « rester à jour » et n'avez pas trop de restrictions, utilisez les modèles pré établis. Sachez toutefois qu'il vous faudra bien souvent les modifier donc je vous conseille de créer votre règle de bout en bout c'est tout aussi simple, donc :

« Démarrer à partir d'une règle vierge ».



Commençons par créer une règle pour que les messages d'une personne ou d'un groupe soit rangés tout de suite au bon endroit dans un dossier.

Donc choisir pour cet exemple :

Appliquer une règle aux messages que je reçois.

Suivant.

Cochez de personnes ou groupe public. Comme vous le voyez la fenêtre est en deux parties la première étape 1 : conception de la règle, la seconde, étape 2 : modification et description contenant des liens que vous devez spécifier.



Assistant Gestion des messages

Quelle(s) condition(s) voulez-vous vérifier ?
Étape 1 : sélectionnez une ou des conditions

- de personnes ou groupe public
- contenant [des mots spécifiques](#) dans l'objet
- 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 [personnes ou groupe public](#)
- contenant [des mots spécifiques](#) dans le corps du message
- contenant [des mots spécifiques](#) dans l'objet/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](#)

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

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
de [personnes ou groupe public](#):

Dans la partie étape 2 un lien vous invite à notifier l'adresse de cette personne ou ce groupe, écrivez l'adresse ou allez la chercher dans votre carnet d'adresse en parcourant vos dossiers contacts ici à droite.

Adresse de la règle

Rechercher : Nom uniquement Autres colonnes **Carnet d'adresses**

Activer Patricia DEVISSCHERE

Aucune entrée dans ce Carnet d'adresses

De -> OK

La partie 2 se complète.

- avec [des mots spécifiques](#) dans l'adresse du des
- avec [des mots spécifiques](#) dans l'adresse de l'exp
- assigné à catégorie [Catégorie](#)

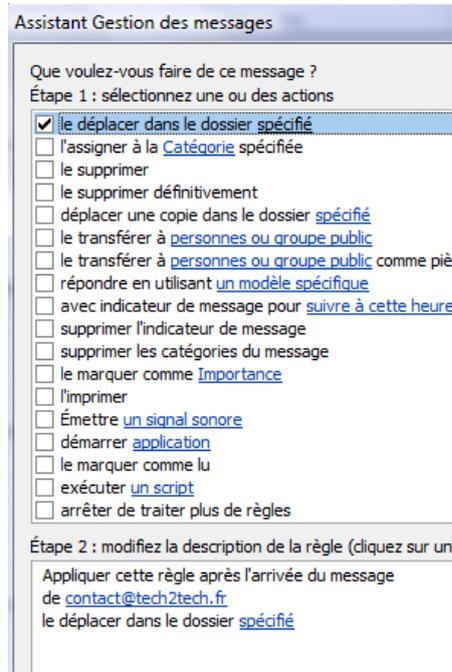
Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez s

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
de [contact@tech2tech.fr](#):

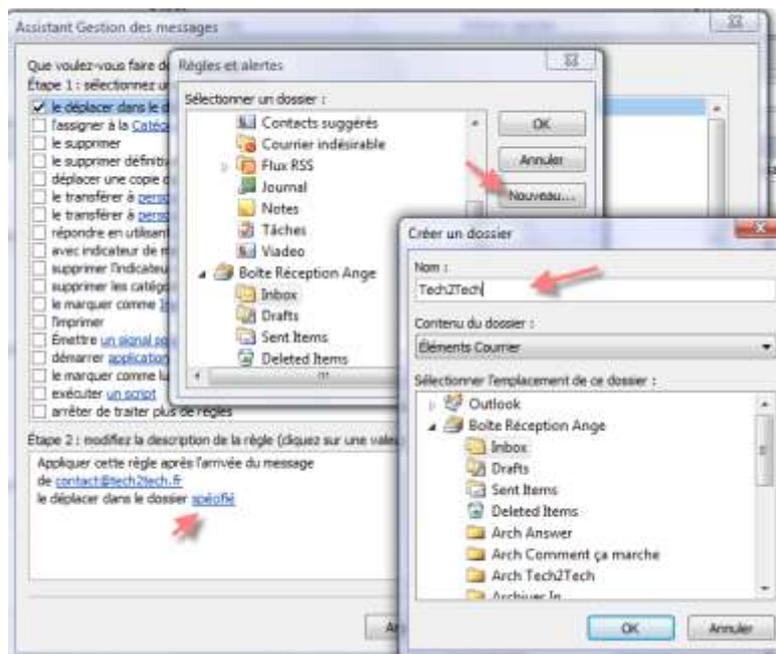


Suivant.

Sur la boîte de dialogue suivante cochez le déplacer dans le dossier spécifié.



Cliquez sur spécifié dans l'étape 2, une boîte de dialogue s'ouvre pour choisir le dossier, cliquez sur nouveau si vous ne l'avez pas encore construit en vous positionnant là où vous souhaitez le voir apparaître, puis nommez le.



Validez deux fois par ok.



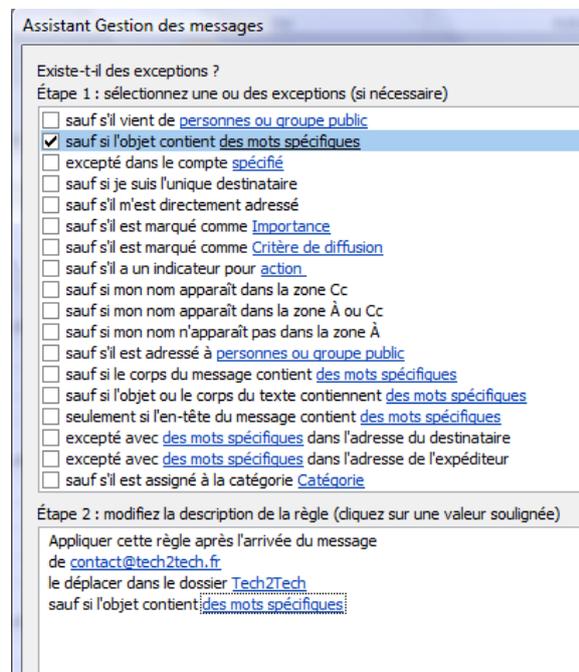
Vous visualisez dans l'étape 2 la règle construite. Mais nous n'allons pas nous arrêter en si bon chemin !



2. **Vous pouvez lui ajouter des restrictions**, exemple :

Ici je vais demander que si dans l'objet est notifié « conversation personnelle », le message ne rentre pas dans ce dossier.

Donc cliquez sur suivant puis cochez sauf si l'objet contient des mots spécifiques.



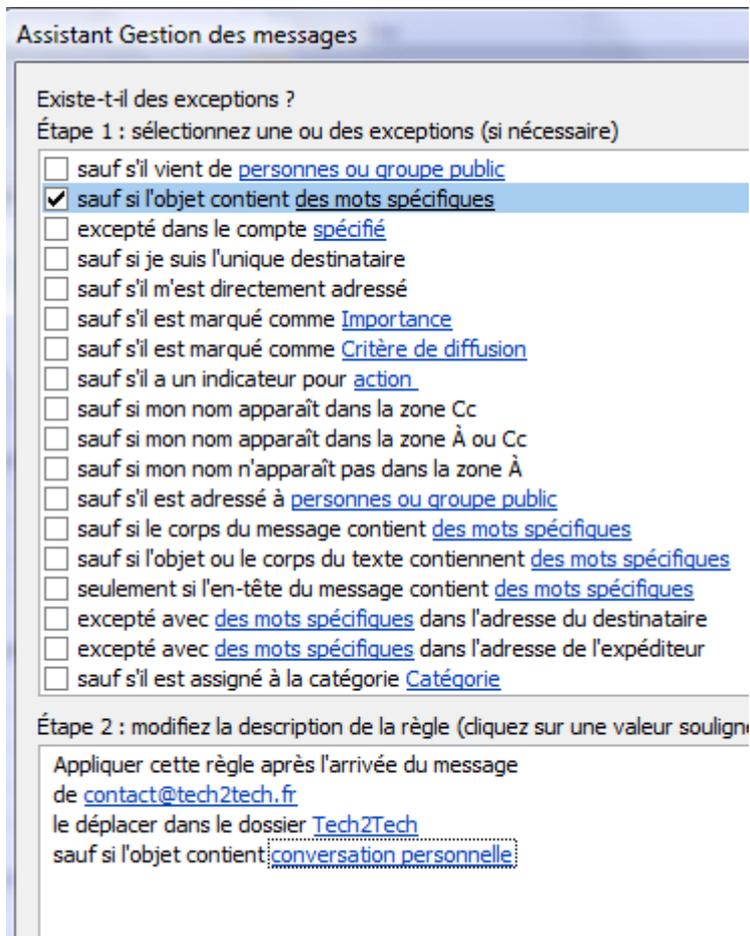
Cliquez sur des mots spécifiques dans l'étape 2 et saisissez « conversation personnelle » puis ajouter.





Vous pouvez saisir plusieurs autres objets et ou restrictions si vous le souhaitez, nous verrons un autre exemple plus loin.

Validez par ok.



Puis suivant

3. Nommer votre règle

Car vous finirez par en avoir beaucoup et il faut pouvoir les reconnaître rapidement pour les modifier ou les supprimer ou les décocher pour les rendre inactives sans pour autant les supprimer.



Assistant Gestion des messages

Terminez la configuration de la règle.

Étape 1 : attribuez un nom à cette règle

Règle : contact@tech2tech.fr

Étape 2 : configurez les options de la règle

Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « Arch Ted

Activer cette règle

Créer la règle sur tous les comptes

Étape 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez sur

Appliquer cette règle après l'arrivée du message de contact@tech2tech.fr le déplacer dans le dossier [Tech2Tech](#) sauf si l'objet contient [conversation personnelle](#)

Vous pouvez alors soit terminer cette règle dont la case activer est bien cocher (donc règle qui sera active) mais aussi lui demander d'exécuter cette règle sur des message déjà dans la boîte de réception. Ainsi vous verrez tout de suite si elle fonctionne bien et cela vous évitera de déplacer manuellement vos messages.

Pour l'instant je termine sans exécuter.

Ici je ne vais pas exécuter tout de suite la règle afin de vous montrer le résultat un peu plus loin en l'exécutant différemment.

On voit bien la règle qui a été créée dans ma boîte de réception donc :

Après l'arrivée d'un message dont l'adresse est contact@tech..., il sera déplacé automatiquement dans le dossier Tech2Tech sauf s'il s'agit d'un message dont l'objet est « conversation personnelle ».

Règles et alertes

Règles du courrier électronique | Gestion des alertes

Appliquer les modifications à ce dossier : Boîte de réception [Boîte Réception Ange]

Nouvelle règle... Modifier la règle... Copier... Supprimer

Exécuter les règles... Options

Règle (applique dans l'ordre indiqué)	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Règle : contact@tech2tech.fr	
<input checked="" type="checkbox"/> Supprimer les catégories sur la messagerie (recommandé)	

Description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) :

Appliquer cette règle après l'arrivée du message de contact@tech2tech.fr le déplacer dans le dossier [Tech2Tech](#) sauf si l'objet contient [conversation personnelle](#)

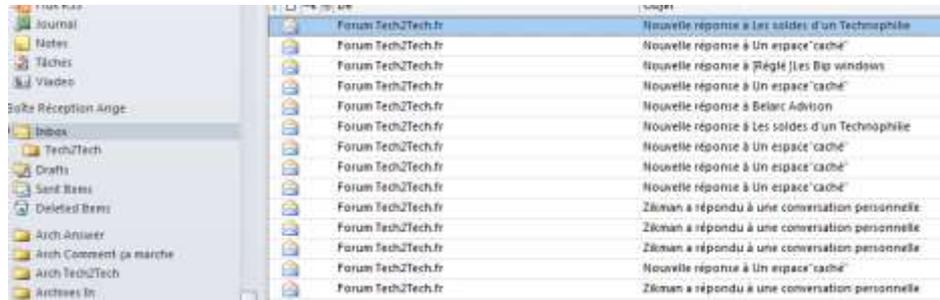
Activer les règles sur tous les messages téléchargés à partir de flux RSS

OK Annuler Appliquer

Appliquez, puis ok

Regardons maintenant notre boîte Inbox :

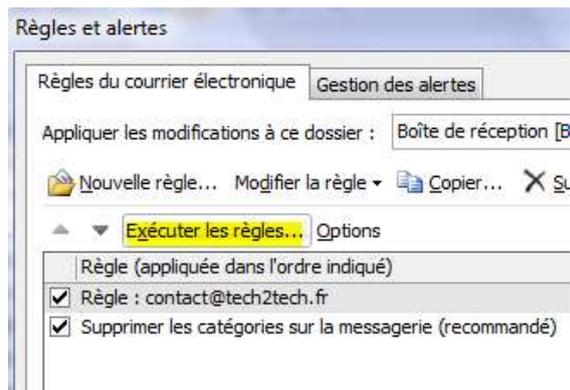
21 mails dans cette boîte avec des objets différents.



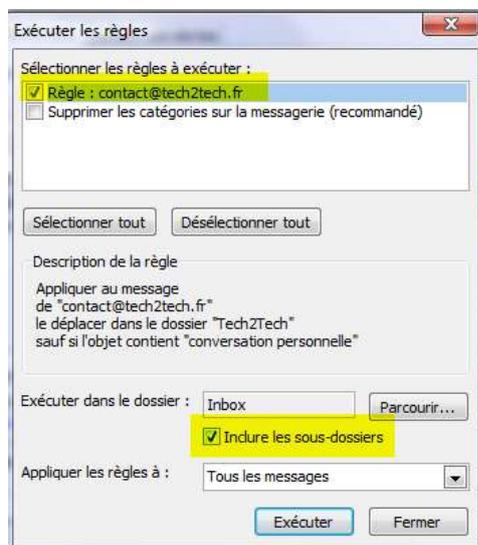
4. Exécutons la règle

Toujours dans l'onglet accueil du ruban, groupe déplacer, règles, gérer les règles et les alertes

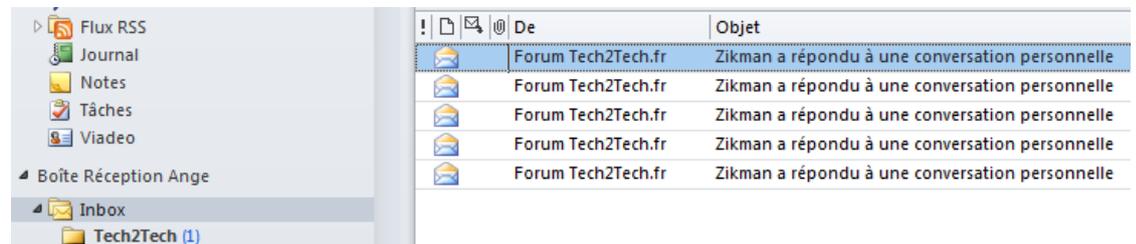
Cliquez sur exécuter



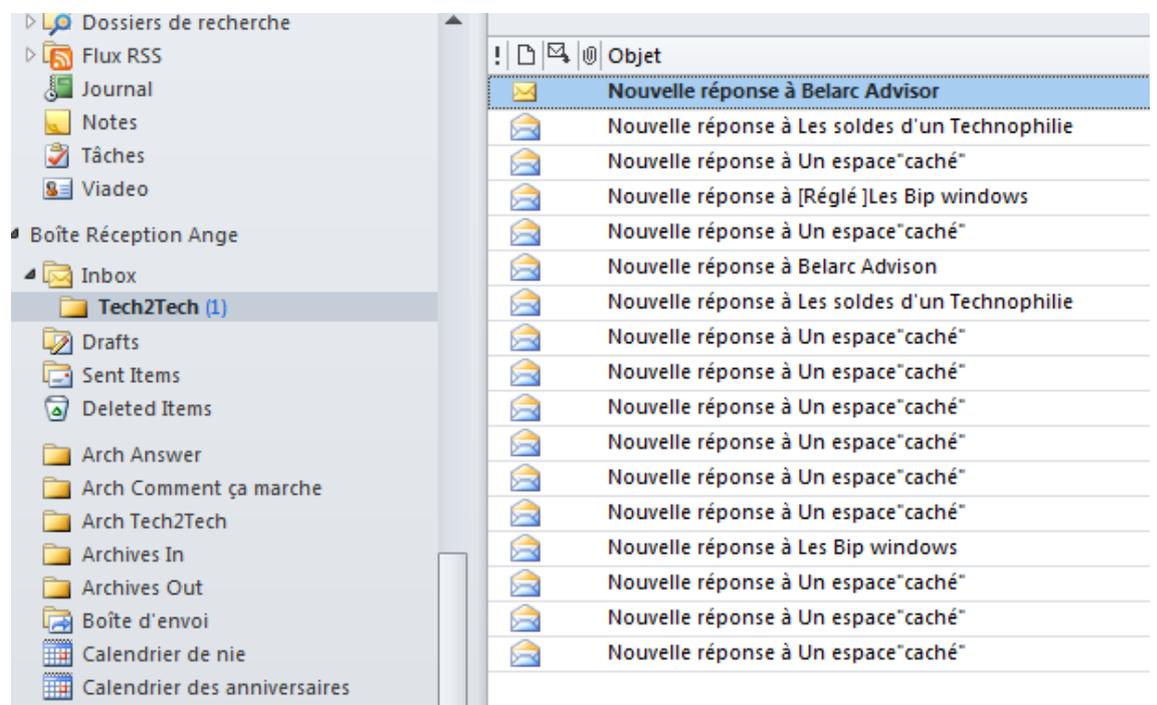
Cochez la règle à exécuter et cochez inclure les sous dossiers (sinon Outlook ne déplacera pas les messages) puis exécuter.



Ne sont restés dans Inbox que les «conversation personnelle», soit notre restriction définie.



Sont bien rangés les autres messages et l'on voit que les nouveaux se classent déjà automatiquement !



Voilà la règle fonctionne bien.

5. Autres exemples

a) Règles sur les mails envoyés :

Sur le même principe vous pouvez faire une règle pour ranger les mails que vous envoyez à certains correspondant dans un dossier afin de les classer plus rapidement en prenant au départ :

« Appliquez la règle aux messages que j'envoie »

Je ne détaille pas le principe ni les boîtes, elles sont identiques.



Appliquer cette règle après avoir envoyé le message
envoyé à [Pierre](#) ou [Matthieu](#)
déplacer une copie dans le dossier [A-Pierre](#)

- b) Une règle bien utile celle des accusés de lecture :
Je mets toujours plusieurs objets comme, read, accusé de réception, return receipt, attention toutefois au « lu » que personnellement je ne mets pas car certains messages contenant ce mot pourraient se retrouver dans le dossier Accusés.

Vous pouvez faire de même pour les newsletters (objet = newsletter et lettre d'information).

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
contenant '[read](#)' ou '[Accusé de réception](#)' ou '[Return Receipt](#)' dans l'objet
et sur cet ordinateur uniquement
Émettre [Windows Ding.wav](#)
et le déplacer dans le dossier [Accusés](#)

- c) Vous devez vous absenter :
Voici notre exemple : Vous souhaitez transférer l'intégralité de vos mails venant d'un contact particulier, lorsque vous êtes destinataire direct ou en copie, à un de vos collègues, le prévenant par un message, sans lui transférer vos flux RSS (ou vers votre téléphone mobile, ici inscription payante) :

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

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
lorsque mon nom est dans la zone À ou Cc
et de contact@tech2tech.fr
afficher [Message reçu en l'absence de Patricia](#) dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément
et le transférer à [Cheick Tidiane Bah](#)
sauf s'il provient d'un flux RSS

Vous pouvez décocher cette règle à votre retour elle devient inactive mais ne la supprimez pas si vous voulez la réutiliser lors d'une de vos futures absences.

Vous auriez pu effectuer cette règle uniquement pour certains contacts ou pour des mails ayant un objet spécifique comme « réunion » par exemple. Dans ce cas la règle déplacera les éléments comportant le mot « réunion » dans l'objet, elle déplacera également l'ensemble des accusés de réception.



Mais aussi pour Outlook avec serveur exchange des réponses à un vote et des réponses automatiques.

Si vous avez plusieurs comptes de messagerie cochez la case appliquez à tous mes comptes.

Exécuter cette règle sur les messages
 Activer cette règle
 Créer la règle sur tous les comptes

- d) Vous pouvez aussi transférer ces mails à un groupe de personnes (ou liste de distribution ou encore appelée liste de diffusion).
Pour cela vous devez avoir un serveur exchange ; faites un essai car en serveur vous pouvez être limité en nombre de contacts à qui vous pouvez transférer en même temps.

- e) Vous pouvez aussi en votre absence répondre par un modèle spécifique que vous aurez préalablement enregistré.
Exemple : Vous souhaitez déplacer tous les mails reçus en votre absence dans un dossier spécifique en demandant à Outlook de ne pas faire les autres règles préalablement définies.

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
lorsque mon nom est dans la zone À ou Cc
répondre en utilisant <C:\Users\Patricia\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Angel-Lights.oft>
et le déplacer dans le dossier [En mon absence](#)
et arrêter de traiter plus de règles

(Vous voyez dans cette règle ci-dessus le chemin d'enregistrement des modèles.)

Pour créer un modèle il suffit de saisir votre message et Enregistrer sous, dans la liste Type de fichier, cliquez sur Modèle Outlook (*.oft).

Nom de fichier :
Type :

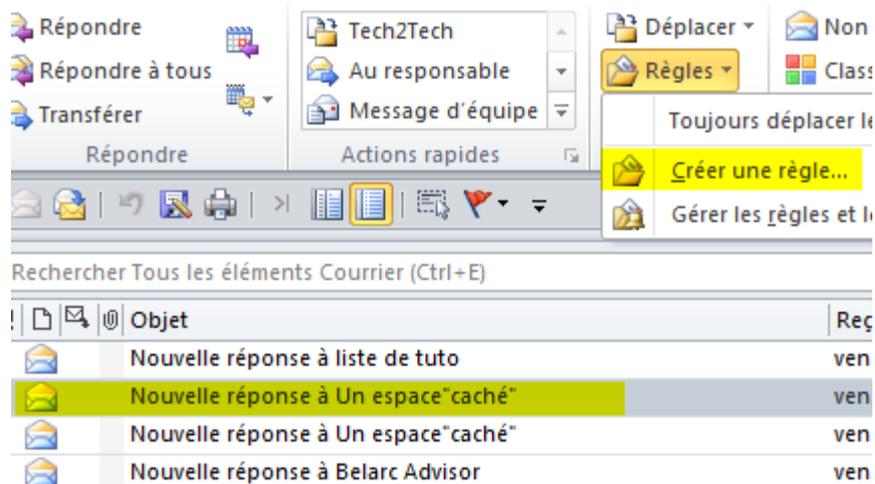
Avec un serveur échangeur, vous avez la possibilité de créer une réponse automatique de bureau.

Voir ce lien suivant le serveur exchange utilisé :

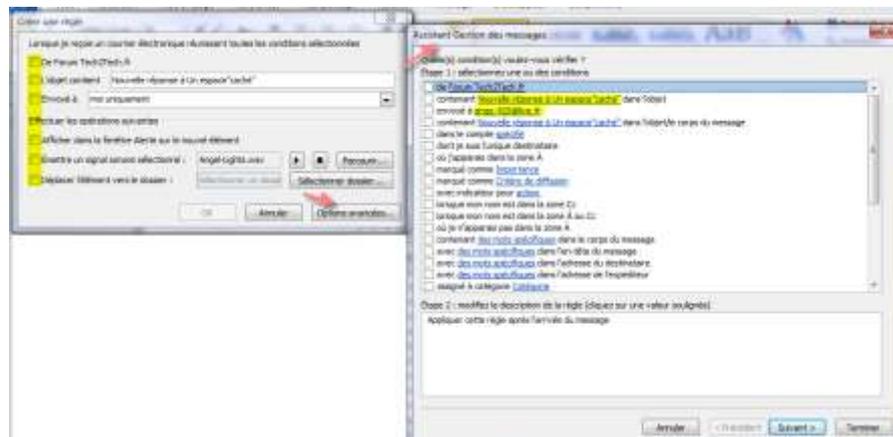
<http://office.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/repondre-automatiquement-aux-messages-electroniques-avec-un-compte-exchange-server-anciennement-gestionnaire-dabsence-du-bureau-HP010354937.aspx>

6. Créer une règle à partir d'un message existant

Sélectionner le message et règle, créer une règle



Soit la première boîte vous suffit pour créer votre règle soit vous utilisez options avancées. Celles-ci reprend l'objet du message sélectionné et même le compte de messagerie qui vient de recevoir votre message si vous avez plusieurs comptes.



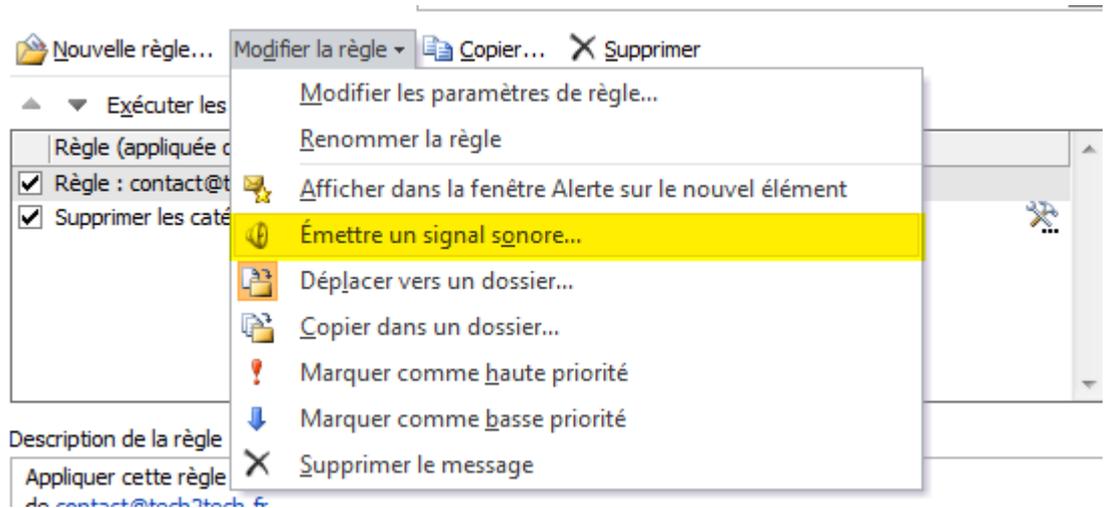


Vous avez donc maintes possibilités de règles pour classer automatiquement ou automatiser des actions.

7. Personnaliser la règle par un son

Vous pouvez aussi émettre un son différent pour une règle spécifique, je pense surtout à l'arrivée de messages d'un contact particulier, important pour vous.

Modifier la règle, émettre un signal sonore.



Il ouvre le dossier C:\Windows\Media

Il ne vous reste qu'à choisir votre son ou en rajouter un nouveau dans ce dossier puis le sélectionner.