

## 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.

Règlex du courrier électronique Gestion des aventes		
Apphquer les modifications à ce dosser : <b>Balte décédence</b> <u>Balte décédence</u> Magdier la règle - Ca Copier - 1	in Patrica OEVISIONERS, www.fm K. Succimer	n, wager lighted 🔸
Règle (applauée dans Tordre indiqué)	Actions	
Description de la régle (cliques sur une valeur soulignée po	e la modifier) :	





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 ».

Rester organisé	
Déplacer les messages d'une personne spécification	ique vers un dossier
Déplacer les messages qui contiennent des m	ots specifiques dans l'objet vers un dossier
Deplacer les messages envoyes a un groupe	public vers un dossier
Marquer les messages d'un expediteur pour le     Andreas d'angles d'an	e suivi
Rester à jour	un liux K35 specifique
Afficher le courrier d'une personne spécifique	dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément
Émettre un signal sonore lorsque je recois un	message d'une personne spécifique
Envoyer une alerte vers mon périphérique mo	bile quand je reçois des messages de quelqu'un
Démarrer à partir d'une règle vierge	
Appliquer la règle aux messages que je reçois	1
🖃 Appliquer la règle aux messages que j'envoie	
ape 2 : modifiez la description de la règle (diquez su	ir une valeur soulignée)
ape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez su Appliquer cette règle après l'arrivée du message	ir une valeur soulignée)
ape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez su Appliquer cette règle après l'arrivée du message le <u>personnes ou groupe public</u>	r une valeur soulignée)
ape 2 : modifiez la description de la règle (diquez su Appliquer cette règle après l'arrivée du message le <u>personnes ou groupe public</u> e déplacer dans le dossier <u>spécifié</u> et arrêter de traiter quis de règles	r une valeur soulignée)
ape 2 : modifiez la description de la règle (diquez su Appliquer cette règle après l'arrivée du message le <u>personnes ou groupe public</u> e déplacer dans le dossier <u>spécifié</u> et arrêter de traiter plus de règles	r une valeur soulignée)
ape 2 : modifiez la description de la règle (diquez su Appliquer cette règle après l'arrivée du message le <u>personnes ou groupe public</u> e déplacer dans le dossier <u>spécifié</u> et arrêter de traiter plus de règles Exemple : déplacer les messages de mon res	r une valeur soulignée) sponsable vers mon dossier Importance haute

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.





Quelle(s) condition(s) voulez-vous vérifier ?	
Etape 1 : sélectionnez une ou des conditions	
de personnes ou groupe public	
contenant <u>des mots spécifiques</u> dans l'objet	
dans le compte <u>spécifié</u>	
dont je suis l'unique destinataire	
🗌 où j'apparais dans la zone À	
marqué comme <u>Importance</u>	
marqué comme <u>Critère de diffusion</u>	
avec indicateur pour <u>action</u>	
lorsque mon nom est dans la zone Cc	
lorsque mon nom est dans la zone A ou Cc	
où je n'apparais pas dans la zone A	
envoyé à <u>personnes ou groupe public</u>	
contenant des mots spécifiques dans le corp	s du message
contenant des mots specifiques dans l'objet/	le corps du messa
avec des mots specifiques dans l'en-tete du	message
avec <u>des mots specifiques</u> dans l'adresse du	destinataire
avec <u>des mots specifiques</u> dans l'adresse de	rexpediteur
assigne a categorie <u>Categorie</u>	
Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliqu	ez sur une valeur
Appliquer cette règle après l'arrivée du messag	e
de personnes ou groupe public	
·······	
ona la nartia átana 2 un l	ion voue
ans la partie étape z un l	ien vous
aroune écrivez l'adress	مالد بیم م
e groupe, ecrivez rauress	

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.

Rechercher: () Nom uniquement	O Autres colonnes	Carnet d'adresses	
	Activer	Patricia DEVISSCHERE	•
Aucune entrée dans ce Carnet d	'adresses		
¢			

#### La partie 2 se complète.





#### Suivant.

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

Assista	ant Gestion des messages
Oue	voulez-vous faire de ce message ?
Étape	e 1 : sélectionnez une ou des actions
	a déplacer dans la dossier spécifié
	assigner à la Catégorie spécifiée
H.	assigner alla <u>categorie</u> specifice
H.	e supprimer définitivement
Нà	léplacer une conie dans le dossier snécifié
H	e transférer à personnes ou groupe public
Бï	e transférer à personnes ou groupe public comme piè
E,	épondre en utilisant un modèle spécifique
H.	avec indicateur de message pour suivre à cette heure
l s	upprimer l'indicateur de message
	upprimer les catégories du message
	e marguer comme Importance
l 🗖 r	imprimer
É	mettre <u>un signal sonore</u>
	lémarrer application
	e marquer comme lu
- e	exécuter <u>un script</u>
🗆 a	rrêter de traiter plus de règles
Étape	e 2 : modifiez la description de la règle (diquez sur un
App	oliquer cette règle après l'arrivée du message

le déplacer dans le dossier spécifié

Cliquez sur spécifié dans l'étape 2, une boite 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 apparaitre, 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 !

Étape 2 : modifiez la description de la règle (clique: Appliquer cette règle après l'arrivée du message de <u>contact@tech2tech.fr</u> le déplacer dans le dossier <u>Tech2Tech</u>

 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.







s l'objet :
Ajouter
Supprimer
Coopprinci

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

Validez par ok.

Assistant Gestion des messages
Existe-t-il des exceptions ? Étape 1 : sélectionnez une ou des exceptions (si nécessaire)
<ul> <li>Etape 1 : selectionnez une ou des exceptions (si necessaire)</li> <li>sauf s'il vient de personnes ou groupe public</li> <li>sauf si l'objet contient des mots spécifiques</li> <li>excepté dans le compte <u>spécifié</u></li> <li>sauf s'il m'est directement adressé</li> <li>sauf s'il est marqué comme <u>Importance</u></li> <li>sauf s'il est marqué comme <u>Critère de diffusion</u></li> <li>sauf s'il a un indicateur pour <u>action</u></li> <li>sauf si mon nom apparaît dans la zone Cc</li> <li>sauf si mon nom n'apparaît pas dans la zone À</li> <li>sauf s'il est adressé à <u>personnes ou groupe public</u></li> <li>sauf si le corps du message contient <u>des mots spécifiques</u></li> <li>sauf si l'objet ou le corps du texte contiennent <u>des mots spécifiques</u></li> </ul>
<ul> <li>seulement si l'en-tête du message contient <u>des mots spécifiques</u></li> <li>excepté avec <u>des mots spécifiques</u> dans l'adresse du destinataire</li> <li>excepté avec <u>des mots spécifiques</u> dans l'adresse de l'expéditeur</li> <li>sauf s'il est assigné à la catégorie Catégorie</li> </ul>
Étape 2 : modifiez la description de la règle (diquez sur une valeur souligne
Appliquer cette règle après l'arrivée du message de <u>contact@tech2tech.fr</u> le déplacer dans le dossier <u>Tech2Tech</u>

sauf si l'objet contient conversation personnelle

Puis suivant

#### 3. Nommer votre règle

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





T	erminez la configuration de la règle.
É	tape 1 : attribuez un nom à cette règle
1	Règle : contact@tech2tech.fr
É	tape 2 : configurez les options de la règle
0	Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « Arch Teo
E	Activer cette règle
0	Créer la règle sur tous les comptes
É	tape 3 : passez en revue la description de la règle (diquez sur
	Appliquer cette règle après l'arrivée du message de <u>contact@tech2tech.fr</u>
ŀ	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 boite 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 boite de réception donc :

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

Règles du courrier électronique Gestion des alertes		
Appliquer les modifications à ce dossier : Boîte de réception	[Bolte Réception Ange]	
🝅 Nouvelle règle Modifier la règle + 🗳 Copier 🗙	Supprimer	
→ ▼ Egéouter les régles Qotors		
Règle (appliquée dans fordre indiqué)	Actions	
Règle : contact@tech2tech.fr		
		1
Description de la règle (diquez sur une valeur soulignée pour	la modifier) :	5
Description de la règle (diquez sur une valeur soulignée pour Applayer cette règle après l'arrivée du message de contactifited ziech fin le déplacer dans le dossier Tech/Ziech sauf is fobjet content (conversation personnelle	la modifier) :	1



#### Appliquez, puis ok

Regardons maintenant notre boite Inbox :

21 mails dans cette boite avec des objets différents.

and the state	A LO THE INC.	Coder
Ja Journal	Forum SethJTech.fr	Neuvelle réponte a Les soldes d'un Technophile
Later.	Porum Tech/Tech.fr	Nouvelle réponse à Un espace"cache"
2 Tiches	a Farum Tech2Tech.tr	Nouvelle réparse à Réglé (Les Bip windows
ad Viadeo	Forum Tech2Tech.tr	Nouvelle réponse à Un espace "caché"
Salts Réception Ange	Forum Tech2Tech.fr	Nouvelle réponse à Belanc Advison
Inbes	Forum Tech2Tech.fr	Nouvelle réponse à Les soldes d'un Technophilie
Tech/Tech	Forum Tech2Tech.fr	Nouvelle réponse à Un espace 'caché'
Crafts	Forum Tech/2Tech.fr	Nouvetle réponse à Un espace caché
Ca Sent Rema	Forum Tech/Tech.fr	Nouvelle réponse à Un espace'caché'
Deletes from	Forum Tech2Tech.fr	Zitiman a répondu à une conversation personnelle
Con Asian Annuali	forum Tech/2Tech.fr	Zikman a répondu à une conversation personnelle
Auto Comment or marche	Forum Tech/Tech.fr	Zikman a répondu à une conversation personnelle
auch Tech Tach	forum Tech2Tech.fr	Nouvelle réponue à Un expans' caché
Arctures In	Porum Tech2Tech.fr	Zionan a répondu à une conversation personnelle

#### 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 déplacerait pas les messages) puis exécuter.

Selectionner les règles a é	xécuter :
✓ Règle : contact@tech2	2tech.fr
Supprimer les catégorie	es sur la messagerie (recommandé)
(	
Sélectionner tout De	ésélectionner tout
Description de la règle	
beschpton de la regie	
Appliquer au monance	
Appliquer au message de "contact@tech2tech.	fr"
Appliquer au message de "contact@tech2tech. le déplacer dans le dossi	fr" er "Tech2Tech"
Appliquer au message de "contact@tech2tech. le déplacer dans le dossi sauf si l'objet contient "c	fr" er "Tech2Tech" conversation personnelle"
Appliquer au message de "contact@tech2tech. le déplacer dans le dossi sauf si l'objet contient "c	fr" "Tech2Tech" conversation personnelle"
Appliquer au message de "contact@tech2tech. le déplacer dans le dossi sauf si l'objet contient "c Exécuter dans le dossier :	fr" "Tech2Tech" conversation personnelle" Inbox Parcourir
Appliquer au message de "contact@tech2tech. le déplacer dans le dossi sauf si l'objet contient "c Exécuter dans le dossier :	fr" er "Tech2Tech" conversation personnelle" Inbox Parcourir.
Appliquer au message de "contact@tech2tech. le déplacer dans le dossi sauf si l'objet contient "c Exécuter dans le dossier : Appliquer les règles à :	fr" er "Tech2Tech" conversation personnelle" Inbox Parcourir. Indure les sous-dossiers Tous les messages
Appliquer au message de "contact@tech2tech. le déplacer dans le dossi sauf si l'objet contient "c Exécuter dans le dossier : Appliquer les règles à :	fr" er "Tech2Tech" conversation personnelle" Inbox Parcourir. Indure les sous-dossiers Tous les messages



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

D 🐻 Flux RSS	! ₿ %	() De	Objet
Journal 📰		Forum Tech2Tech.fr	Zikman a répondu à une conversation personnelle
🧓 Notes		Forum Tech2Tech.fr	Zikman a répondu à une conversation personnelle
🛃 Tâches		Forum Tech2Tech.fr	Zikman a répondu à une conversation personnelle
S Viadeo		Forum Tech2Tech.fr	Zikman a répondu à une conversation personnelle
Boîte Réception Ange		Forum Tech2Tech.fr	Zikman a répondu à une conversation personnelle
4 🖂 Inbox			
Tech2Tech (1)			

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

🗅 🔎 Dossiers de recherche	*		
🖻 🐻 Flux RSS		! D 🖾 🛛	Objet
🔙 Journal			Nouvelle réponse à Belarc Advisor
🔍 Notes			Nouvelle réponse à Les soldes d'un Technophilie
資 Tâches			Nouvelle réponse à Un espace"caché"
😉 Viadeo			Nouvelle réponse à [Réglé ]Les Bip windows
Boîte Réception Ange			Nouvelle réponse à Un espace"caché"
4 🖂 Inbox			Nouvelle réponse à Belarc Advison
Tech2Tech (1)			Nouvelle réponse à Les soldes d'un Technophilie
🔯 Drafts			Nouvelle réponse à Un espace"caché"
🔁 Sent Items			Nouvelle réponse à Un espace"caché"
Deleted Items			Nouvelle réponse à Un espace"caché"
Arch Answer			Nouvelle réponse à Un espace"caché"
Arch Comment ca marche			Nouvelle réponse à Un espace"caché"
Arch Tech2Tech			Nouvelle réponse à Un espace"caché"
Archives In			Nouvelle réponse à Les Bip windows
🔁 Archives Out			Nouvelle réponse à Un espace"caché"
🗟 Boîte d'envoi			Nouvelle réponse à Un espace"caché"
Calendrier de nie			Nouvelle réponse à Un espace"caché"
Calendrier des anniversaires			

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 <u>Pierre</u> ou <u>Matthieu</u> déplacer une copie dans le dossier <u>A-Pierre</u>

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 certain 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 <u>'read' ou 'Accusé de réception' ou 'Return Receipt'</u> dans l'objet et sur cet ordinateur uniquement Émettre <u>Windows Ding.wav</u> et le déplacer dans le dossier <u>Accusés</u>

c) Vous devez vous absenter : Voici notre exemple : Vous souh

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 (diquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message

- lorsque mon nom est dans la zone À ou Cc
- et de <u>contact@tech2tech.fr</u>
- afficher <u>Message reçu en l'absence de Patricia</u> dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément et le transférer à <u>Cheick Tidiane Bah</u>

sauf s'il provient d'un flux RSS

Vouspouvez décocher cette règle à votre retour elle devient inactive mais ne la supprimez pas si vous voulez la réutiliser lors d'une de vos future absence.

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	s (
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 <u>devez</u> 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 souhaiter 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 <u>C: \Users \Patricia \AppData \Roaming \Microsoft \Templates \Angel-Lights.oft</u>
et le déplacer dans le dossier <u>En mon absence</u>
et arrêter de traiter plus de règles

(Vous voyez dans cette règle ci-dessus le chemin d'enregistremen 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 fic	hier :	Message absence oft
Т	ype :	Modèle Outlook (*.oft)



Avec un serveur exchangen, 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-messageselectroniques-avec-un-compte-exchange-server-anciennement-gestionnaire-dabsence-dubureau-HP010354937.aspx

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

Sélectionner le message et règle, créer une règle

≩ Répondre 🛛 📆	Tech2Tech	P3 (	Déplacer 🔻	📄 Non	
Répondre à tous 📰	🙈 Au responsable 📼	1	Règles 🔻	Class	
👌 Transférer 🛛 👼 🔭	😭 Message d'équipe 🔻		Toujours	déplacer le	
Répondre	Actions rapides 🕞		<u>C</u> réer une	règle	
				<u>r</u> ègles et l	
Rechercher Tous les éléments Courrier (Ctrl+E)					
! 🗅 🖾 🕘 Objet 🛛 Re					
Rouvelle répon			ven		
📄 Nouvelle répon	Nouvelle réponse à Un espace"caché"			ven	
Nouvelle répon	Nouvelle réponse à Un espace"caché"			ven	
Rouvelle répon	se à Belarc Advisor			ven	

Soit la première boite 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 emettre 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.

🖄 <u>N</u> ouvelle règle	Mo <u>d</u> if	ier la règle 🔹 🤷 Copier 🗙 Supprimer			
▲ ▼ Exécuter les		<u>M</u> odifier les paramètres de règle			
Règle (appliquée d		<u>R</u> enommer la règle		*	
Règle : contact@t	Щ.	Afficher dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément			
Supprimer les caté	Supprimer les caté 🖉 Émettre un signal s <u>o</u> nore				
	2	Dép <u>l</u> acer vers un dossier			
	P	<u>C</u> opier dans un dossier			
	1	Marquer comme <u>h</u> aute priorité		-	
Description de la rècle		Marquer comme <u>b</u> asse priorité			
Appliquer cette règle	X	<u>S</u> upprimer le message			

#### 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.