

SUPPORT PEDAGOGIQUE OUTLOOK ²⁰¹⁶

SOMMAIRE

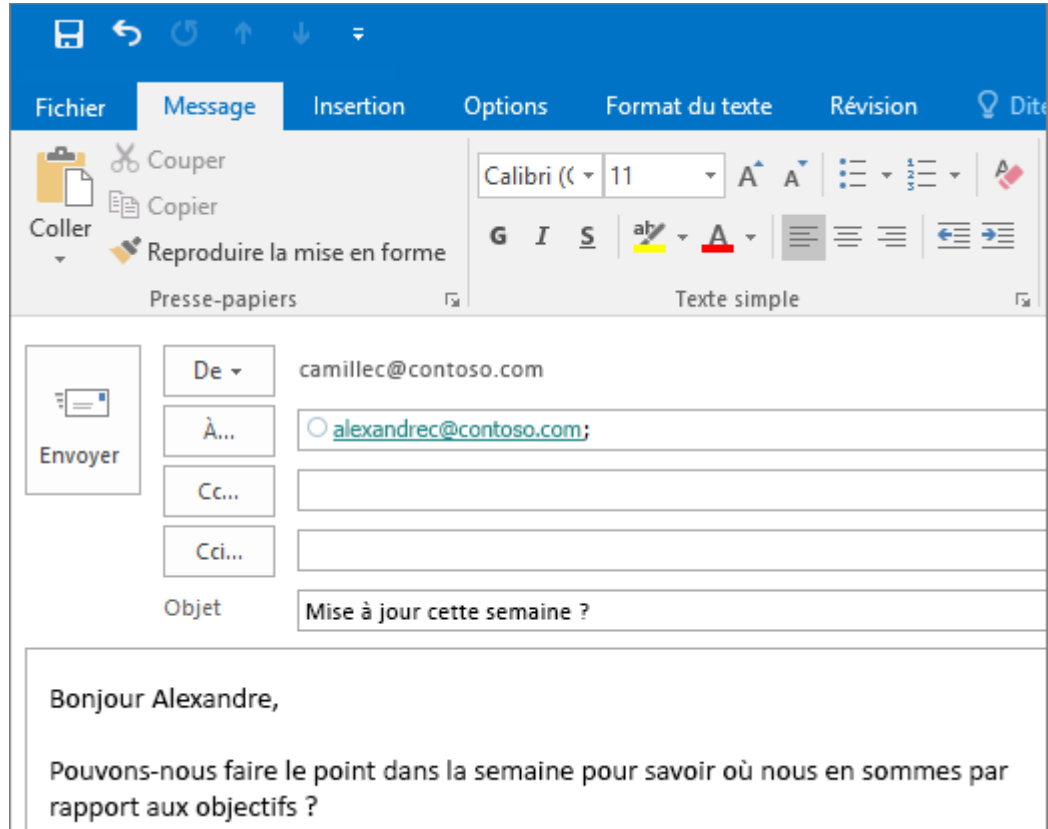
Créer et envoyer un e-mail	page 3
Planifier un rendez-vous	page 6
L'assistant planification	
Contacts	page 7
Ajout	
Import	
Groupe de contacts	
Calendrier	page 14
Les différents mode d'affichage	
Partage	
Réunion	page 22
Planifier	
Annuler	
Règles	page 25
Créer une règle	
Règle personnalisée	
Créer une règle basée sur l'expéditeur ou le destinataire d'un message	
Supprimer	

Créer et envoyer un e-mail

1. Pour rédiger un nouveau message, sélectionnez **Nouveau message**.
2. Entrez un nom ou une adresse de courrier dans le champ **À**, **Cc** ou **Cci**.

Conseil : Si vous ne voyez pas la zone **Cci**, voir Afficher, masquer et afficher le champ Cci.

3. Dans **Objet**, tapez l'objet du courrier électronique.
4. Placez le curseur dans le corps du courrier électronique, puis commencez à taper.
5. Après avoir tapé votre message, choisissez **Envoyer**.



Utiliser les @mentions pour attirer l'attention d'une personne

1. Dans le corps du courrier électronique ou de l'invitation de calendrier, entrez le symbole @ et les premières lettres du prénom ou nom du contact.
2. Si Outlook propose plusieurs suggestions, sélectionnez le contact que vous voulez mentionner.

Par défaut, le nom complet est inclus. Vous pouvez supprimer une partie de la mention (par exemple, tous les éléments à l'exception du prénom de la personne).

3. Le contact mentionné est ajouté à la ligne **À** du courrier électronique ou de l'invitation à la réunion.

 Envoyer	À...	☐ Alexandre Chauvin; ☐ Charline Leblanc
	Cc...	☐ Thomas Margand
	Objet	Rapport trimestriel

Salut !

J'aimerais faire le point avec tout le monde sur la présentation.

@Alexandre Chauvin tu as pu trouver un support de présentation ?

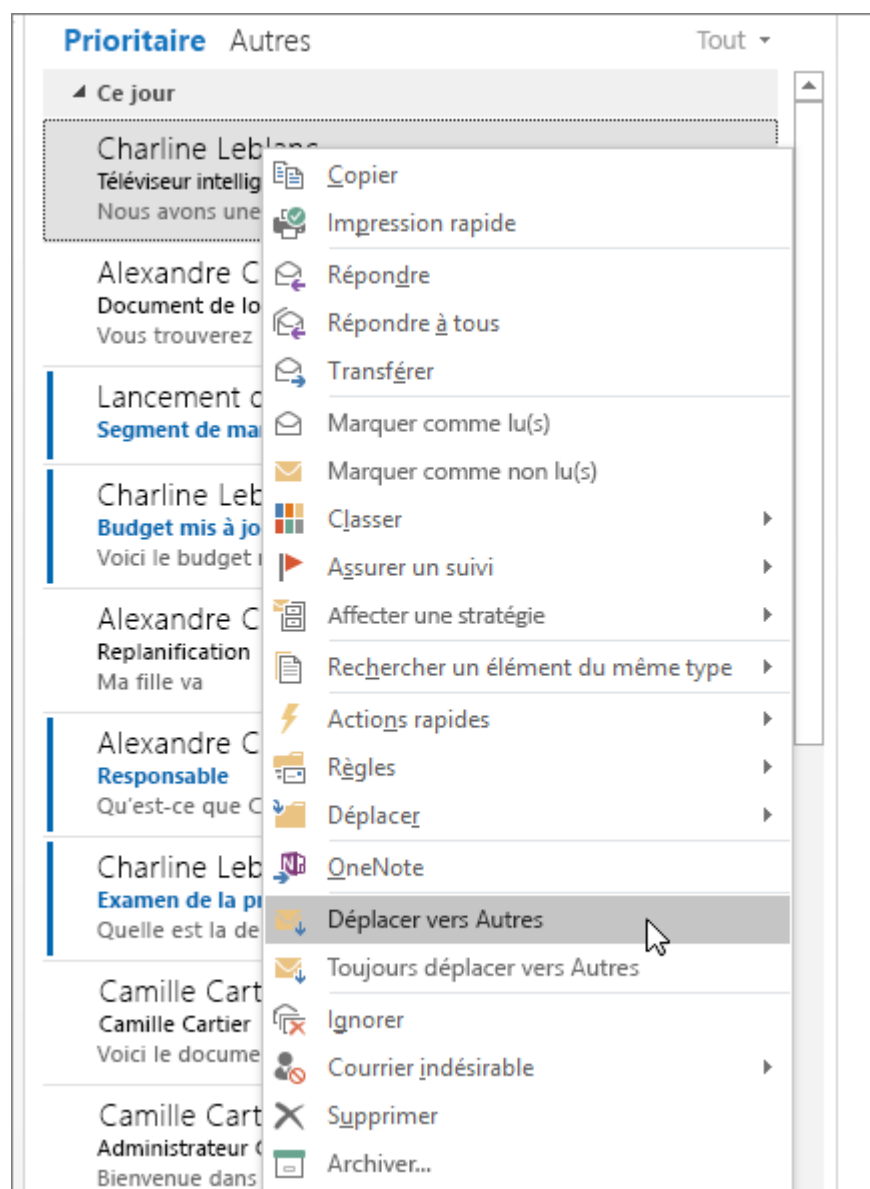
Boîte de réception Prioritaire

La boîte de réception Prioritaire vous permet de vous concentrer sur les courriers électroniques qui sont les plus importants. Elle sépare votre boîte de réception en deux onglets : **Prioritaire** et **Autres**.

Si les messages ne sont pas organisés comme vous le souhaitez, vous pouvez les déplacer et spécifier l'emplacement dans lequel les messages futurs de cet expéditeur seront remis.

1. Dans votre boîte de réception, sélectionnez l'onglet **Prioritaire** ou **Autres**, puis cliquez avec le bouton droit sur le message à déplacer.
2. Si vous souhaitez déplacer le message de la boîte de réception **Prioritaire** vers la boîte de réception **Autres**, sélectionnez **Déplacer vers Autres** pour ne déplacer que le message sélectionné. Sélectionnez **Toujours déplacer vers Autres** pour que tous les messages futurs de l'expéditeur soient déplacés vers l'onglet **Autres**.

Si vous souhaitez déplacer le message de la boîte de réception **Autres** vers la boîte de réception **Prioritaire**, sélectionnez **Déplacer vers Prioritaire** pour ne déplacer que le message sélectionné. Sélectionnez **Toujours déplacer vers Prioritaire** pour que tous les messages futurs de l'expéditeur soient déplacés vers l'onglet **Prioritaire**.



Planifier un rendez-vous

1. Dans **Calendrier**, choisissez **Nouveau rendez-vous**.
2. Dans la zone **Objet**, tapez une description.
3. Dans la zone **Emplacement**, tapez le lieu du rendez-vous.
4. Tapez les heures de début et de fin.
5. Sélectionnez **Inviter des participants** pour transformer le rendez-vous en réunion.
6. Sélectionnez **Enregistrer et fermer** pour terminer ou **Envoyer** s'il s'agit d'une réunion.

Rapport mensuel - Rendez-vous

Fichier **Rendez-vous** Insertion Format du texte Révision

Actions: X, Rendez-vous, Assistant Planification, Réunion Skype, Notes, Inviter, Option

Objet: Rapport mensuel

Emplacement: Salle de conférence 2235

Heure de début: lun. 12/12/2016 14:00

Heure de fin: lun. 12/12/2016 15:00

Utiliser l'Assistant Planification

L'**Assistant Planification** apparaît lorsque vous avez créé une réunion. Il vous aide à trouver le meilleur moment pour votre réunion en analysant la disponibilité des destinataires et des ressources de la réunion, telles que les salles.

- Dans une nouvelle demande de réunion, sélectionnez **Assistant Planification**.
- Les barres verticales autour d'une zone ombrée représentent l'heure actuelle de la réunion. Vous pouvez faire glisser les barres pour ajuster l'heure de la réunion.
- La grille affiche la disponibilité des participants. À droite de la demande de réunion, Outlook indique des heures suggérées, ainsi que le nombre de conflits de vos participants.

Fichier **Réunion** Insertion Format du texte Révision

Supprimer, Transférer, Actions: Calendrier, Rendez-vous, Assistant Planification, Réunion Skype, Notes

Envoyer 100%

vendredi 7 octobre 2016

04:00 08:00 09:00 10:00

Tous les participants

- Camille Cartier
- Charline Leblanc
- Alain Charron
- Ajouter un nom ici

Ajouter un contact

Vous pouvez capturer et organiser des informations relatives aux personnes en enregistrant de nouveaux contacts dans votre carnet d'adresses. Contacts sont similaires cartes électroniques qui enregistrent les informations de contact d'une personne. Un contact peut être comme base comme un nom et l'adresse e-mail ou inclure davantage d'informations comme une adresse postale, numéros de téléphone et une image de profil.

Vous êtes contrôler quelles informations sont ajoutées — et mis à jour et supprimés — à une carte de visite.

Nom complet... Mme Dupuy N Aline

Société

Fonction

Classer sous Dupuy, Aline N

Internet

Adresse de messagerie... ☐ dupuya@contoso.com

Afficher comme Aline N Dupuy (dupuya@contoso.com)

Page web <http://www.contosold.com/>

Adresse de messagerie instantanée

Numéros de téléphone

Bureau... +33 (0)1 23 45 67 89

Domicile...

Télécopie (bureau)...

Téléphone mobile... (0)1 23 45 67 89

Adresses

Bureau...

☐ Adresse postale

Notes

Carte

Une fois que vous avez enregistré une personne en tant que contact, vous pouvez taper les premières lettres de leur nom dans un message électronique et Outlook inséreront leur adresse de messagerie à votre place. Ou en quelques clics, vous pouvez appeler cette personne sans avoir à rechercher son numéro de téléphone.

Ajouter un contact à partir d'un message électronique

1. Ouvrez le message afin que le nom de la personne soit affiché dans l'une de ces lignes : **De :**, **À :**, **Cc :** ou **Cci :**.
2. Double-cliquez sur le nom approprié, cliquez sur **Ajouter aux Contacts Outlook**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, dans laquelle vous pouvez renseigner les détails souhaités.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez les détails souhaités.

Remarque : Outlook insère une adresse de messagerie du contact dans la zone **courrier électronique** et d'autres informations sur le contact est disponible dans le message dans les zones appropriées. Si un contact est dans votre organisation, qui inclut probablement leur titre, service, numéro de téléphone et office.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajouter une photo de votre contact

Si vous avez une photo de la personne stockée sur votre ordinateur (ou à un autre emplacement), vous pouvez l'utiliser dans ses informations de contact.

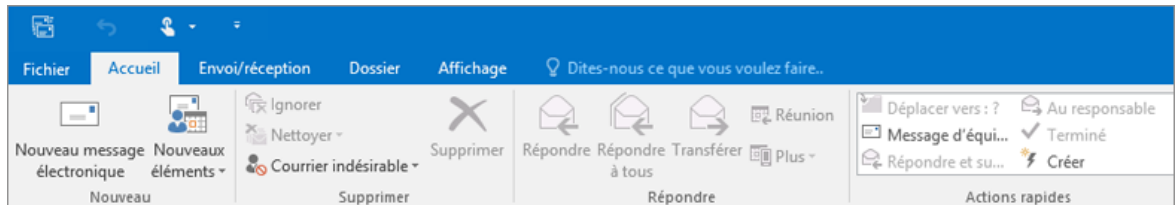
1. Cliquez sur l'icône d'image dans la boîte de dialogue Nouveau contact.

Recherchez la photo souhaitée dans la boîte de dialogue **Ajouter une photo du contact**, puis cliquez sur **OK**.

Importer des contacts

1. En haut du ruban Outlook 2013 ou 2016, sélectionnez **Fichier**.

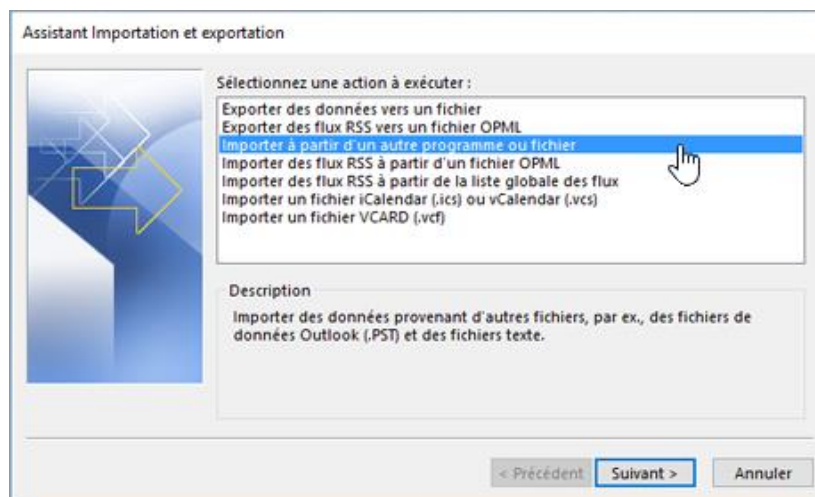
Si l'option **Fichier** n'apparaît pas dans le coin supérieur gauche du ruban, cela signifie que vous n'utilisez pas Outlook 2016 ou 2013. Pour accéder aux instructions d'importation applicables à votre version d'Outlook, voir Quelle version d'Outlook est-ce que j'utilise ?.



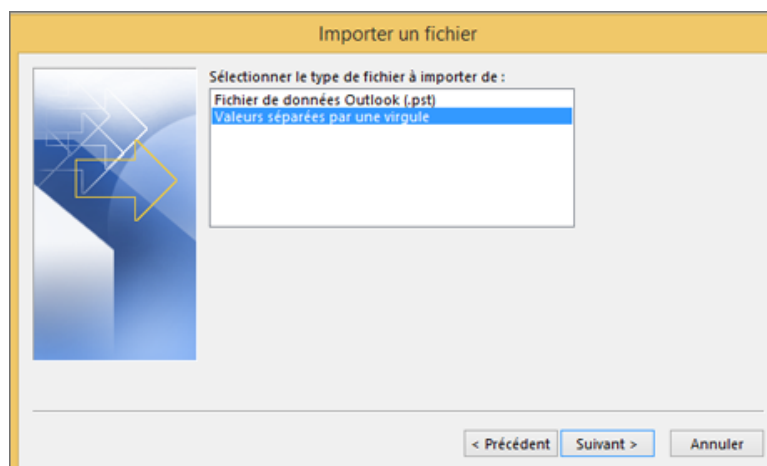
2. Sélectionnez **Ouvrir et exporter** > **Importer/Exporter**. L'Assistant s'ouvre.



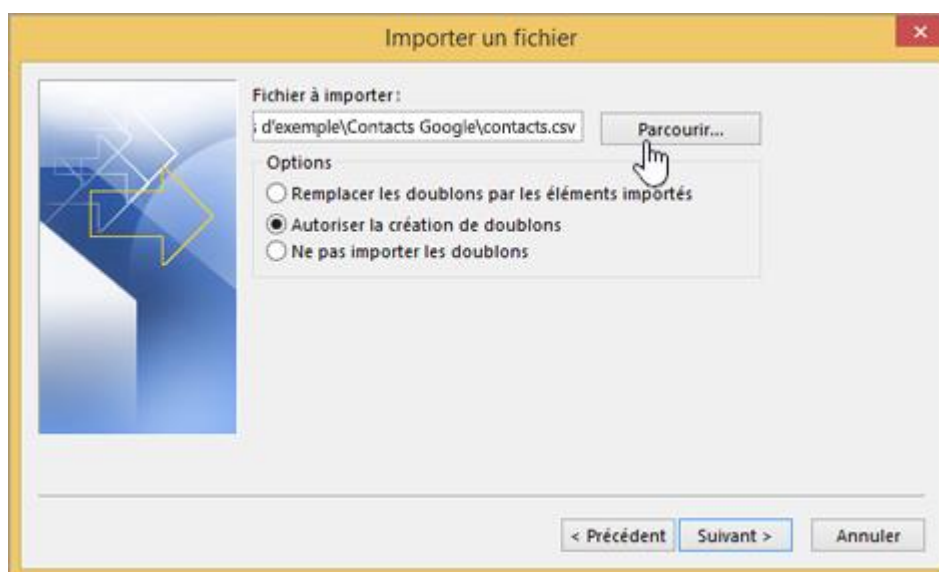
3. Choisissez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier**, puis sélectionnez **Suivant**.



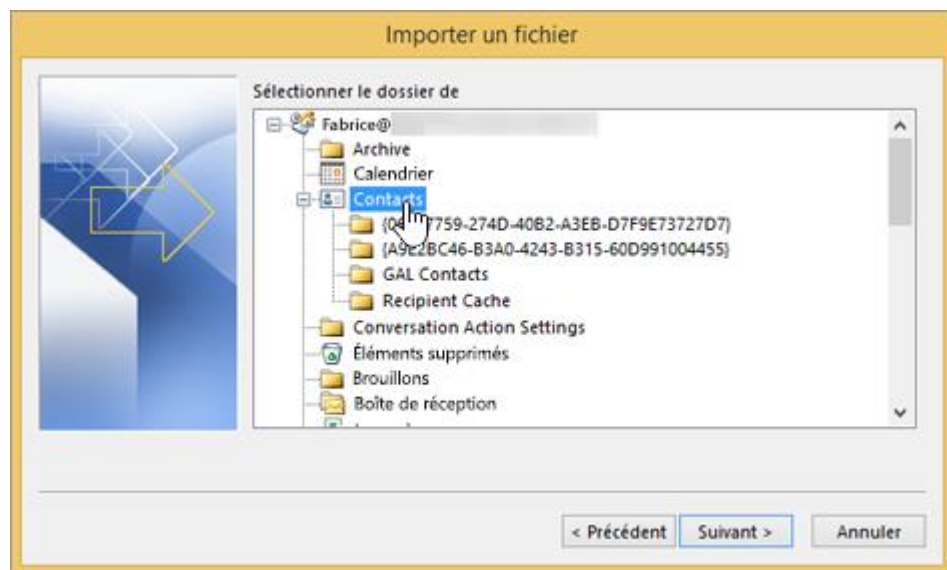
4. Choisissez **Valeurs séparées par une virgule**, puis sélectionnez **Suivant**.



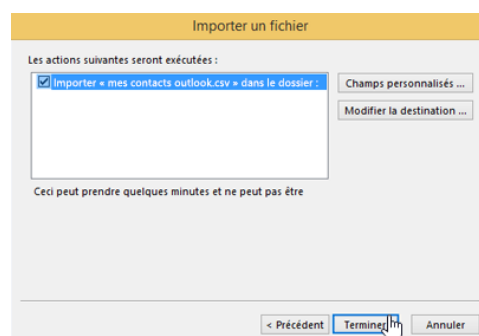
5. Dans la zone **Importer un fichier**, recherchez votre fichier de contacts, puis double-cliquez pour le sélectionner.



6. Pour spécifier la manière dont vous voulez qu'Outlook traite les doublons, choisissez l'une des méthodes de traitement suivantes :
 - **Remplacer les doublons par les éléments importés** Si un contact figure déjà présent dans Outlook et votre fichier de contacts, Outlook rejette les informations qu'il possède pour ce contact et utilise celles du fichier de contacts. Vous devez sélectionner cette option si les informations de contact du fichier de contacts sont plus complètes ou plus récentes que celles figurant dans Outlook.
 - **Autoriser la création de doublons** Si un contact est présent dans Outlook et votre fichier de contacts, Outlook crée des contacts en double, un avec les informations Outlook d'origine et un avec les informations importées de votre fichier de contacts. Vous pouvez combiner les informations de ces contacts ultérieurement afin d'éliminer les contacts en double. Il s'agit de l'option par défaut.
 - **Ne pas importer les doublons** Si un contact figure dans Outlook et votre fichier de contacts, Outlook conserve les informations qu'il possède pour ce contact et rejette celles de votre fichier de contacts. Vous devez sélectionner cette option si les informations de contact dans Outlook sont plus complètes ou plus récentes que celles du fichier de contacts.
7. Cliquez sur **Suivant**.
8. Dans la zone **Sélectionner le dossier de destination**, faites défiler la liste vers le haut si nécessaire, sélectionnez le dossier **Contacts**, puis cliquez sur **Suivant**. Si vous utilisez plusieurs comptes de courrier, sélectionnez le dossier Contacts du compte de courrier auquel vous voulez associer les contacts.

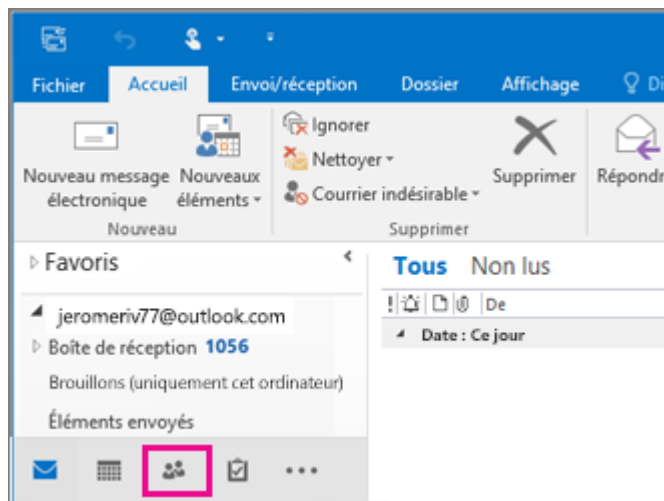


9. Cliquez sur **Finish (Terminer)**.



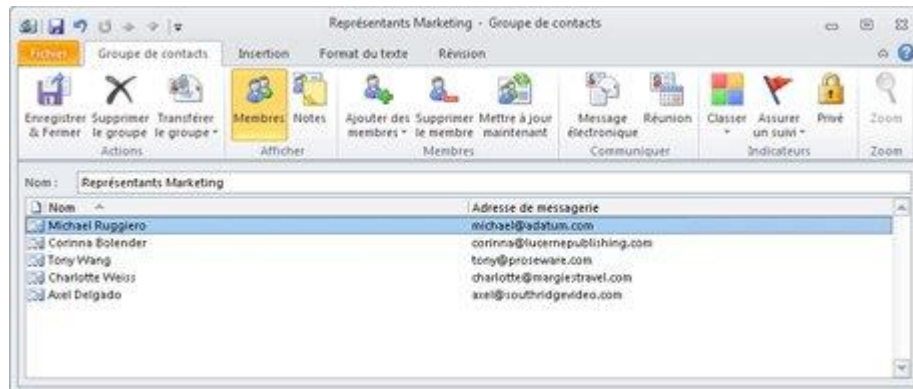
Outlook commence à importer vos contacts immédiatement. L'opération se termine quand la boîte de dialogue de progression de l'importation se ferme.

10. Pour afficher vos contacts, au bas de la fenêtre d'Outlook, sélectionnez l'icône **Contacts**.



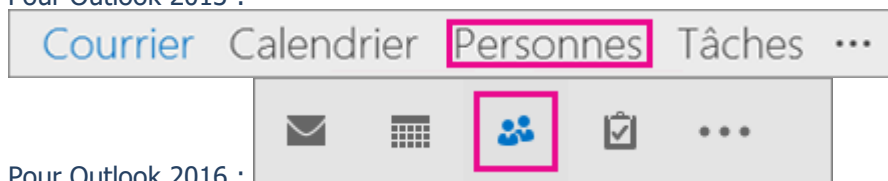
Créer un groupe de contacts ou une liste de distribution dans Outlook

Utilisez un groupe de contacts (anciennement appelé « liste de distribution ») pour envoyer un courrier électronique à plusieurs personnes, notamment à l'équipe d'un projet, un comité ou simplement à un groupe d'amis, sans avoir à écrire chaque nom à ajouter. Pour créer un groupe de contacts :



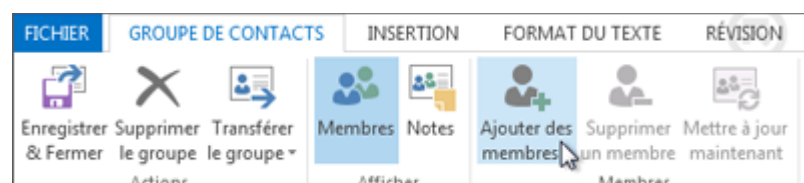
1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Contacts**.

- Pour Outlook 2013 :



- Pour Outlook 2016 :

2. Sous **Mes contacts**, sélectionnez l'emplacement où vous voulez ajouter le groupe de contacts. Pour cet exemple, cliquez sur **Contacts**.
3. Cliquez sur **Accueil** > **Nouveau groupe de contacts**.
4. Dans l'onglet **Groupe de contacts**, dans la zone **Nom**, tapez un nom pour le groupe.
5. Cliquez sur **Ajouter des membres**, puis ajoutez des personnes de votre carnet d'adresses ou de votre liste de contacts.



Remarque : Pour ajouter une personne qui n'est pas dans votre **carnet d'adresses** ou **liste de contacts**, créez ou ajoutez cette personne en tant que contact.

6. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Pour des informations supplémentaires sur l'utilisation du nouveau groupe de contacts, voir Envoyer un courrier électronique à un groupe de contacts.

Modifier l'affichage de votre calendrier Outlook



Aperçu du calendrier



Lundis avec jours fériés



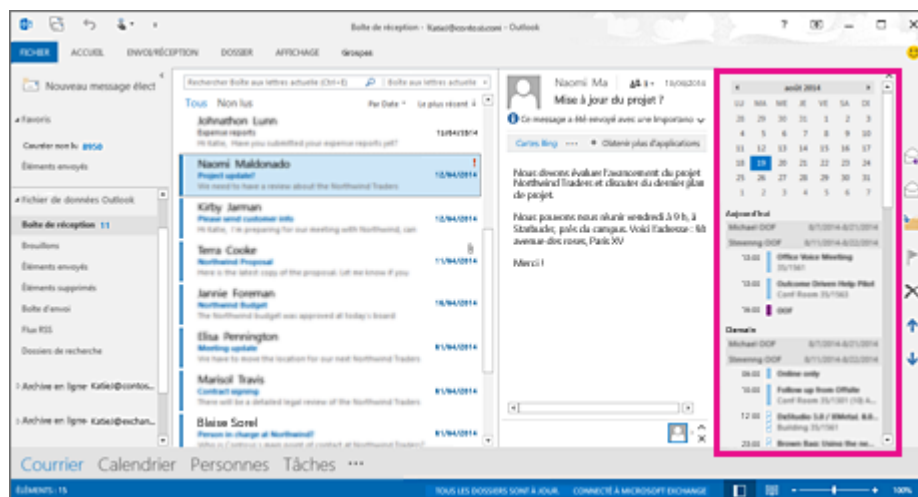
Travail non ordinaire



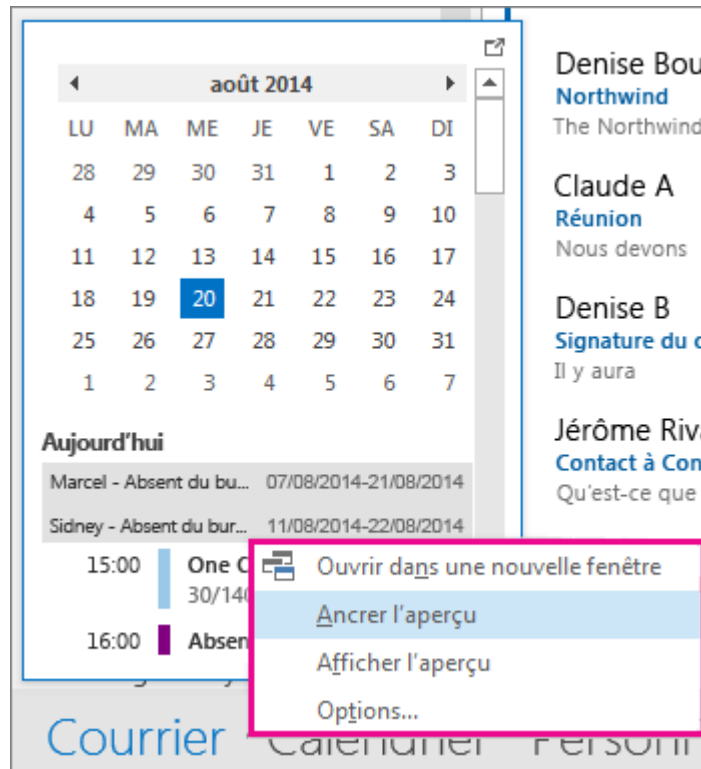
Fuseaux horaires visibles

Afficher les éléments du calendrier à venir

Gardez un œil sur vos prochains rendez-vous et réunions en ouvrant l'aperçu du calendrier sur le côté droit du Courrier.



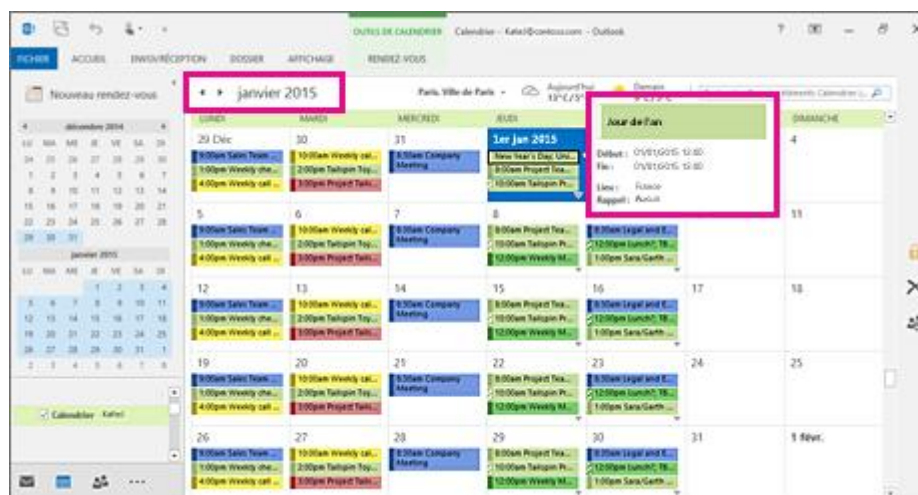
- Cliquez avec le bouton droit sur **Calendrier** dans la barre de navigation, puis sur **Ancrer l'aperçu**.



En savoir plus sur la manière de toujours garder un œil sur votre calendrier, vos rendez-vous et vos réunions.

Passer à l'affichage Mois avec le lundi comme premier jour de la semaine et les jours fériés des États-Unis

Affichez le Calendrier par mois pour voir en un clin d'œil ce que vous faites. Une façon courante d'afficher le calendrier consiste à définir la semaine de travail de façon à ce qu'elle débute un lundi et affiche les jours fériés des États-Unis.



1. Cliquez sur **Calendrier**.
2. Cliquez sur **Accueil > Organiser > Mois**.



3. Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
4. Cliquez sur **Options**, puis sur **Options avancées**.
5. Sous **Temps de travail**, pour **Premier jour de la semaine**, sélectionnez **Lundi**.

Horaire de travail

Heures de travail :

Heure de début : 08:00

Heure de fin : 17:00

Semaine de travail : ☐ dim. ☒ lun. ☒ mar. ☒ mer. ☒ jeu.

Premier jour de la semaine : lundi

Première semaine de l'année : Commence le 1er janvier

6. Sous **Options du calendrier**, pour **Ajouter des jours fériés dans le calendrier**, cliquez sur **Ajouter les jours fériés**.

Options du calendrier

☒ Rappels par défaut : 15 minutes

☒ Permettre aux participants de proposer de nouvelles heures de réunion

Utiliser cette réponse pour proposer une nouvelle heure de réunion : ?

Ajouter des jours fériés dans le calendrier : Ajouter les jours fériés...

7. Cliquez sur **États-Unis**, puis cliquez sur **OK**.

Options du calendrier

Ajouter des jours fériés dans le calendrier

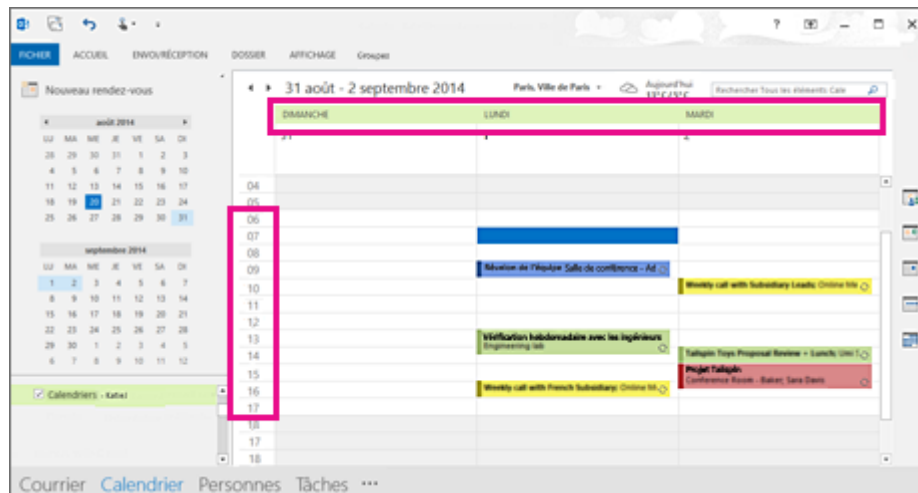
Sélectionner les pays dont vous souhaitez faire figurer les jours fériés dans le calendrier :

- ☐ Fêtes religieuses chrétiennes
- ☐ Fêtes religieuses islamiques (shia)
- ☐ Fêtes religieuses islamiques (sunni)
- ☐ Fêtes religieuses juives
- ☐ Finlande
- ☒ **France**
- ☐ Géorgie
- ☐ Grèce
- ☐ Guatemala
- ☐ Guinée équatoriale

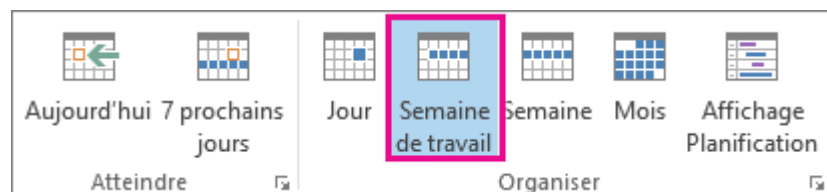
OK Annuler

Passer à l'affichage Semaine de travail du dimanche au mardi 12 heures par jours (semaine de travail non ordinaire)

Si vous utilisez un planning de travail non ordinaire, vous pouvez définir votre affichage **Semaine de travail** de façon à voir uniquement les heures de travail. Par exemple, si vous êtes infirmière, il se peut que vous souhaitiez voir uniquement votre période de travail du dimanche au mardi, 12 heures par jour à l'hôpital.



1. Cliquez sur **Calendrier**.
2. Cliquez sur **Accueil > Organiser > Semaine de travail**.



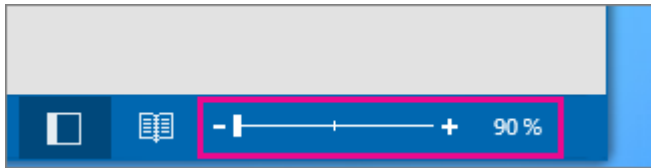
3. Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
4. Cliquez sur **Options**, puis sur **Options avancées**.
5. Sous **Temps de travail**, pour **Heure de début**, sélectionnez **6 h 00**.
6. Sous **Temps de travail**, pour **Heure de fin**, sélectionnez **18 h 00**.
7. Pour **Semaine de travail**, sélectionnez **Dim**, **Lun** et **mar**, puis désactivez toutes les autres cases à cocher sélectionnées.
8. Pour **Premier jour de la semaine**, sélectionnez **Dimanche**.

Horaire de travail

Heures de travail :
Heure de début : 06:00
Heure de fin : 18:00
Semaine de travail : ☒ dim. ☒ lun. ☒ mar. ☐ mer. ☐ jeu.
Premier jour de la semaine : dimanche
Première semaine de l'année : Commence le 1er janvier

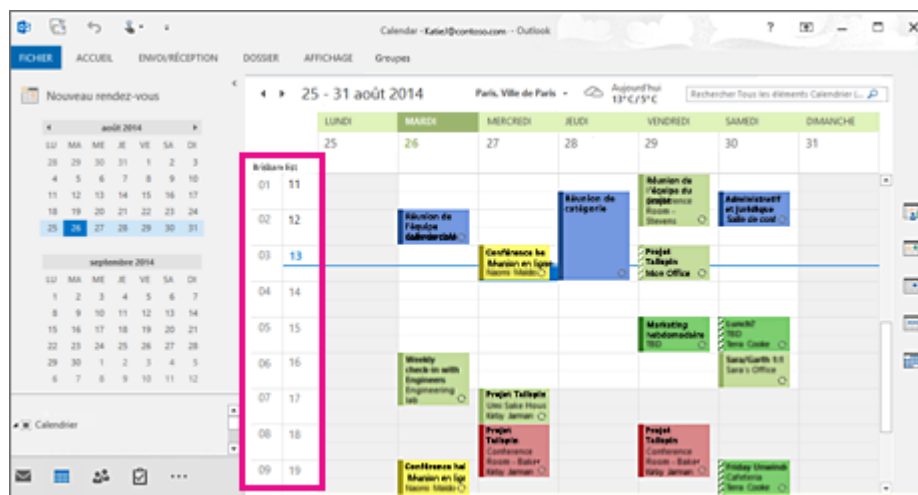
9. Enfin, cliquez sur **OK**.

Conseil : Pour afficher toutes vos heures pendant une période de travail longue dans l’affichage **Semaine de travail**, utilisez le **Zoom** dans l’angle inférieur droit du Calendrier pour réduire l’affichage.

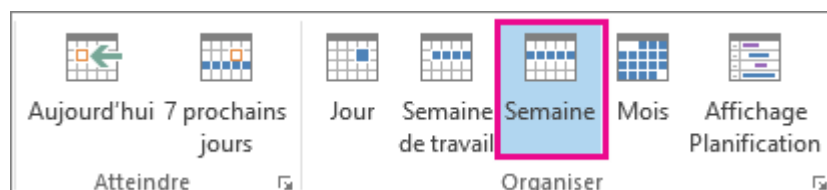


Afficher deux fuseaux horaires dans l’affichage Semaine

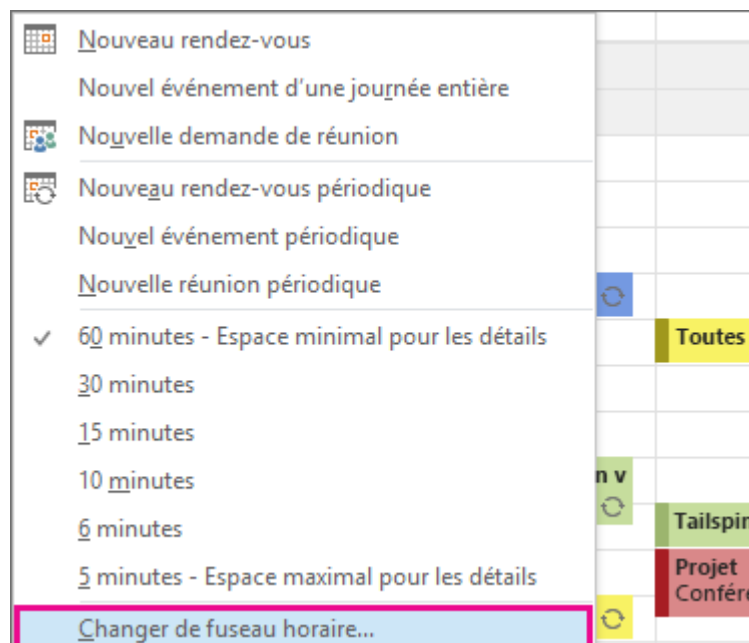
Lorsque vous travaillez avec des partenaires dans deux fuseaux horaires, il est utile de voir ceux-ci dans l’affichage **Semaine**. Par exemple, lorsque je planifie des réunions à partir du bureau de New York (fuseau horaire Est), je souhaite voir le planning de ma collègue australienne (fuseau horaire de Brisbane) afin que je ne pas la réserver en dehors des heures de travail.



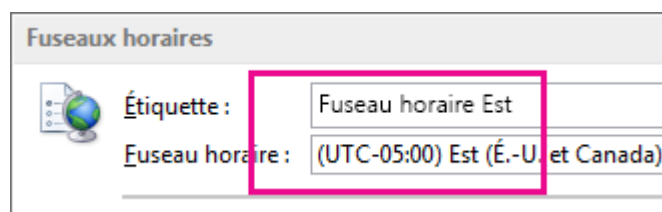
1. Cliquez sur **Calendrier**.
2. Cliquez sur **Accueil > Organiser > Semaine**.



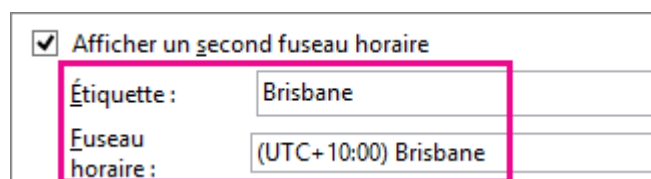
3. Cliquez avec le bouton droit sur l’espace vide en haut de l’échelle de temps, puis, dans le menu contextuel, cliquez sur **Changer de fuseau horaire**.



4. Sous **Fuseaux horaires**, dans la zone **Étiquette**, tapez **Fuseau horaire Est**.
5. Dans la liste **Fuseau horaire**, cliquez sur **UTC-05:00 Est (É.-U. et Canada)**.



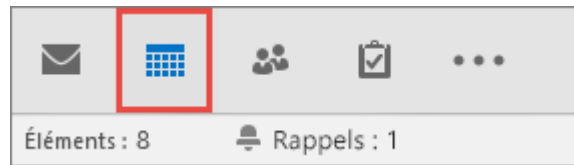
6. Sélectionnez **Afficher un second fuseau horaire**.
7. Dans la zone **Étiquette**, tapez **Brisbane**.
8. Dans la liste **Fuseau horaire**, cliquez sur **UTC+10 Brisbane**.



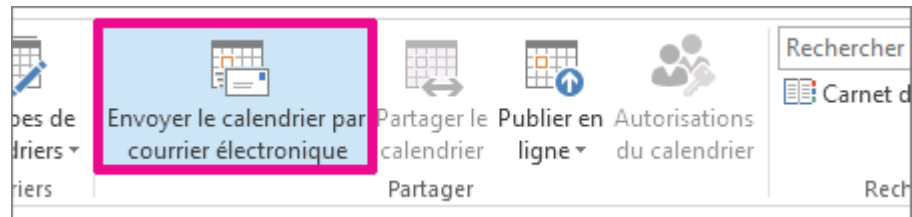
9. Cliquez sur **OK**.

Pour partager votre calendrier par courrier électronique :

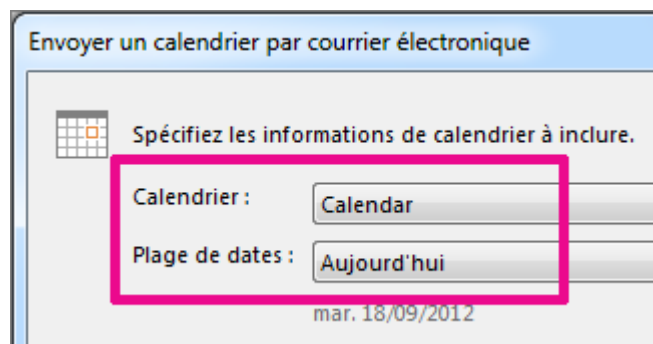
1. Cliquez sur **Calendrier**.



2. Cliquez sur **Accueil > Envoyer le calendrier par courrier électronique**.



3. Dans les zones **Calendrier** et **Plage de dates**, sélectionnez le calendrier et la période à partager. Par exemple, choisissez **Aujourd'hui** uniquement ou les **7 prochains jours**.



4. Définissez les autres options de votre choix puis cliquez sur **OK**.
5. Dans le nouveau message qui s'ouvre, ajoutez les destinataires dans le champ **À**, ajoutez un message si vous le souhaitez, puis cliquez sur **Envoyer**.

La personne à laquelle vous avez envoyé votre calendrier recevra un instantané de votre calendrier dans le message.

☒ Occupé(e)	☒ Provisoire	☐ Lib
☒ Absent(e) du bureau	☒ Travaille ailleurs	☐ En

septembre 2012

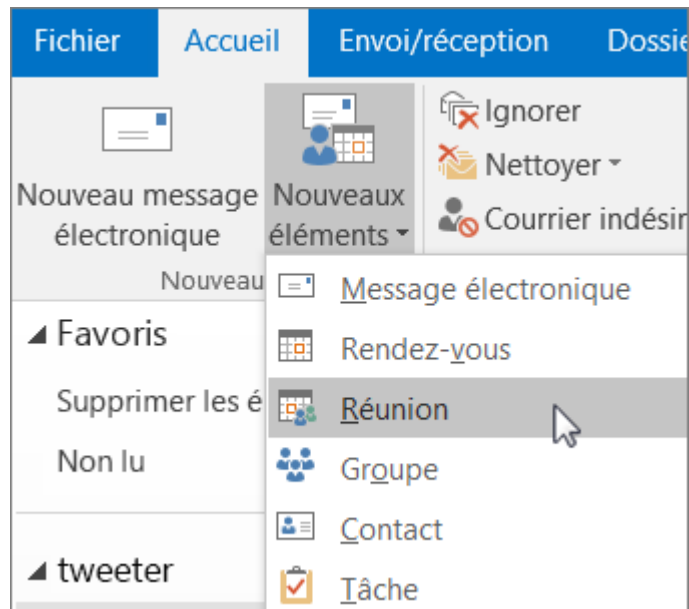
▲ **mar. 18 sept.**

☐	Avant 7:15	Libre
☐	7:15 – 11:30	Libre
☒	11:30 – 13:30	Occupé
☐	13:30 – 14:30	Libre
☒	14:00 – 15:00	Occupé
☐	15:00 – 16:15	Libre
☐	Après 16:15	Libre

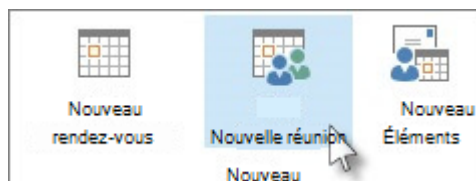
Planifier une réunion

Lorsque vous planifiez une nouvelle réunion, vous pouvez définir un sujet de la réunion, sélectionnez participants et spécifier quand et où la réunion aura lieu. Réponses à vos demandes de réunion apparaissent dans votre **boîte de réception**.

1. Sous l'onglet **accueil**, dans le groupe **Nouveau**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - De la **boîte de réception**, sélectionnez **Nouveaux éléments** > **Nouvelle réunion**.



- Dans Calendrier, cliquez sur **Nouvelle réunion**.



2. **Conseil** : Pour créer une nouvelle demande de réunion, vous pouvez également utiliser le raccourci clavier Ctrl + MAJ + Q.
3. Dans la zone **à**, vous pouvez ajouter des participants.

Remarque : Vous pouvez également ajouter — ou supprimer — participants lorsque vous utilisez **l'Assistant Planification** dans le groupe **Afficher** sous l'onglet **réunion**.

4. Dans la zone **Objet**, indiquez aux destinataires l'objet de la réunion.
5. Dans la zone **emplacement**, indiquez aux destinataires lieu cette réunion.

Conseil : Si vous utilisez un compte Microsoft Exchange, cliquez sur **salles** pour vérifier la disponibilité et réserver salles.

6. Choisissez l'une des options suivantes :
 - Pour un début et heure de fin dans les listes **début** et **heure de fin**, cliquez sur le début de la réunion et heure de fin.
 - Pour une journée entière, activez la case à cocher **journée entière** et le montre l'événement comme un événement de 24 heures, une durée sur minuit.

Remarque : Si vous souhaitez planifier les réunions dans d'autres fuseaux horaires, sous l'onglet **réunion**, dans le groupe **Options**, cliquez sur **fuseaux horaires**.

7. Dans la réunion boîte de message de demande, vous pouvez taper les informations que vous voulez partager avec les destinataires.

Conseil : Vous pouvez également joindre un fichier. Sous l'onglet **Insertion**, sélectionnez **Joindre un fichier**, puis le fichier que vous voulez ajouter à la demande de réunion.

8. Cliquez sur **Assistant Planification** et l'Assistant Planification pour permet de comptes Exchange que vous trouvez le meilleur moment pour votre réunion en analysant lorsque les destinataires et ressources de la réunion, telles que des salles, sont disponibles.

Conseil : Si vous n'utilisez pas un compte Exchange, cliquez sur **planification**.

9. Choisissez l'une des options suivantes :

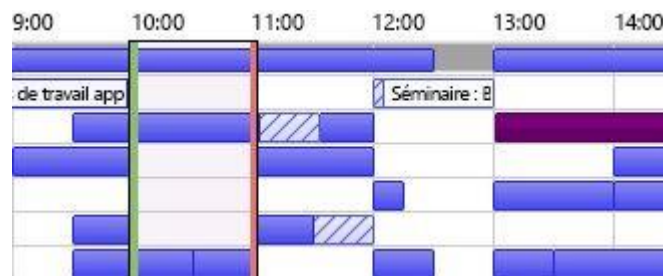
- Cliquez sur **Ajouter des participants** et tapez les noms des destinataires, les adresses de messagerie ou les noms des ressources (séparés par des points-virgules) dans les zones **obligatoire**, **facultatif** ou **ressources**.

Conseil : Si vous n'utilisez pas un compte Exchange, cliquez sur **Ajouter d'autres personnes > à partir du carnet d'adresses**.

- Dans la zone **Rechercher**, tapez le nom d'un participants potentiels, cliquez sur **OK**, choisissez un nom dans la liste des résultats, puis cliquez sur **obligatoire**, **facultatif** ou **ressources**.

Remarques :

- Les lignes verticales représentent les heures de début et de fin de la réunion. Vous pouvez cliquer sur les lignes et les faire glisser vers de nouvelles heures de début et de fin.
- Pour les comptes Exchange, la grille de disponibilité affiche la disponibilité des participants. Une ligne verticale verte représente le début de la réunion. Une ligne verticale rouge représente la fin de la réunion.



10. Pour les comptes Exchange, le volet de **Recherche de salles** contient meilleures suggéré horaires pour votre réunion (lorsque la plupart des participants sont disponibles). Pour sélectionner une heure de réunion, cliquez sur une suggestion dans le volet de **Recherche de salles** dans la section **Heures suggérées**, ou choisissez une heure dans la grille de disponibilité.
11. Une fois que vos participants sont ajoutés, pour revenir à la demande de réunion, sur le ruban, cliquez sur **Rendez-vous**.

Remarque : Une fois que vous avez défini l'heure de la réunion, si vous ne voulez pas rendre la réunion périodique, choisissez **Envoyer** ou **rendez-vous** si vous avez plus d'informations à ajouter au corps de la réunion.

12. Choisissez l'une des options suivantes :

- Si vous ne voulez pas faire une réunion périodique, cliquez sur **Envoyer**.
- Si vous ne voulez pas rendre cette réunion périodique, accédez à rendre une réunion périodique.

Annuler une réunion

Applicable à : Outlook 2016 Outlook 2013 Plus... Moins

Important : Cet article a été traduit automatiquement, voir l'avertissement. Vous pouvez consulter la version en anglais de cet article [ici](#).

Supprimez une réunion de votre calendrier Outlook lorsqu'elle n'est pas nécessaire en informant les participants que la réunion est annulée.

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Calendrier**.
2. Cliquez sur la réunion, mais ne l'ouvrez pas.
3. Cliquez sur **Annuler la réunion**.



4. Tapez un message pour informer les participants que la réunion est annulée. Cela n'est pas obligatoire, mais permet d'éviter toute confusion.
5. Cliquez sur **Envoyer l'annulation**.



La réunion, y compris n'importe quel ordre du jour, notes et pièces jointes, est supprimée de Outlook.

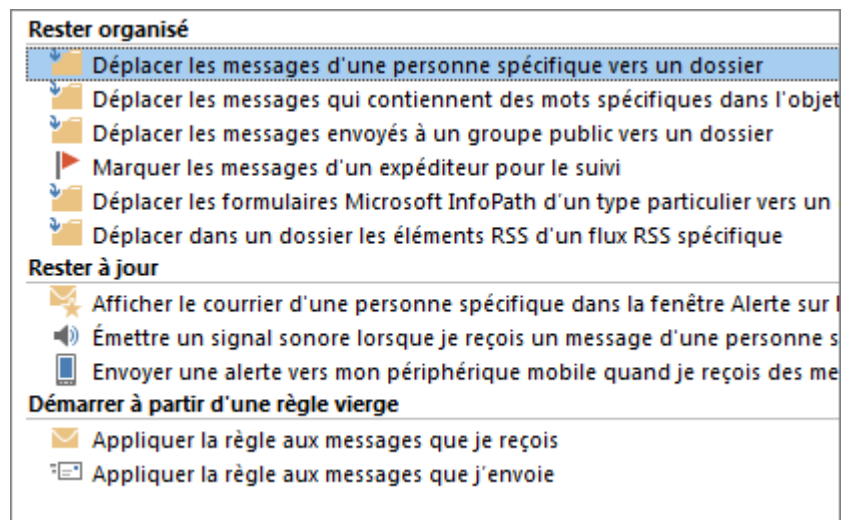
Seul l'organisateur de la réunion, la personne qui envoie une demande de réunion, peut envoyer une mise à jour ou une annulation de réunion.

Gérer les courriers électroniques à l'aide de règles

Les règles vous permettent de limiter les actions manuelles et répétitives nécessaires à la gestion de vos messages e-mail. Les règles activées s'exécutent continuellement et automatiquement.

Les règles répondent généralement à deux catégories : organisation et notification. Vous pouvez utiliser l'Assistant Règles pour vous aider à créer des règles afin de gérer vos messages.

L'Assistant Règles propose des modèles pour les règles les plus fréquemment utilisées.



- **Rester organisé**
Ces règles vous aident non seulement à classer les messages, mais aussi à en assurer le suivi. Vous pouvez créer une règle correspondant aux messages d'un expéditeur spécifique. Vous pouvez, par exemple, définir une règle pour que les messages envoyés par Isabelle Deniger contenant le mot « ventes » dans la zone **Objet** soient marqués à des fins de suivi, classés dans Ventes et déplacés vers un dossier nommé Ventes d'Isabelle.
- **Rester à jour**
Ces règles permettent de vous avertir, selon vos choix, lorsque vous recevez un message en particulier. Vous pouvez, par exemple, créer une règle qui envoie automatiquement un message sur un appareil mobile lorsque vous recevez un message d'un membre de votre famille.
- **Démarrer à partir d'une règle vierge**
Il s'agit d'une règle que vous pouvez créer et personnaliser sans l'aide d'un modèle de règle.

Créer une règle

Étape 1 : sélectionner un modèle de règle Outlook

1. Sélectionnez **Règles > Gérer les règles et les alertes** dans le ruban ou sélectionnez l'onglet **Fichier**, puis **Gérer les règles et les alertes**.
2. Dans la boîte de dialogue **Règles et alertes**, sous l'onglet **Règles du courrier électronique**, cliquez sur **Nouvelle règle**.
3. Dans l'**Assistant Règles**, sous **Étape 1 : sélectionner un modèle**, sélectionnez un des modèles par défaut sous **Rester organisé**, **Rester à jour** ou **Démarrer à partir d'une règle vierge**.

Étape 2 : modifier la description de la règle

Les modèles de règle choisis à l'Étape 1 présentent des options légèrement différentes pour l'Étape 2. Les options impliquant un choix de votre part, comme celui de spécifier un expéditeur ou de choisir un dossier, sont soulignées. Dans cet exemple, nous avons choisi une des règles les plus courantes pour déplacer les messages d'un expéditeur vers un dossier.

1. Sélectionnez **contacts ou groupe public** dans la zone de modification de la description pour afficher votre carnet d'adresses. Sélectionnez un nom dans votre carnet d'adresses ou entrez l'adresse de la personne dans la boîte de dialogue **De**, puis sélectionnez **OK**.
2. Sélectionnez **spécifié** pour afficher la liste de vos dossiers. Vous pouvez sélectionner un dossier existant ou **Nouveau** pour créer un dossier. Après avoir sélectionné le dossier qui convient, sélectionnez **OK**.

Pour explorer les options avancées de la règle, sélectionnez **Suivant**, puis passez aux Options de règles avancées ci-dessous. Sinon, sélectionnez **Terminer**. Cela vous permet de revenir à la fenêtre **Règles et alertes**. Vous pouvez y créer une autre règle ou sélectionner **OK** pour enregistrer vos modifications.

- Déplacer les messages d'une personne spécifique vers un dossier

1. Sélectionnez le lien **contacts ou dossier public**.
2. Dans la boîte de dialogue **Adresse de la règle**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la zone **Rechercher**, entrez un *nom*.
 - ou
 - Dans la liste **Carnet d'adresses**, sélectionnez une source.
3. Lorsque votre sélection s'affiche dans la zone **De**, sélectionnez **OK**.
4. Sélectionnez le lien **dossier spécifié**, puis, dans la boîte de dialogue **Règles et alertes**, sélectionnez un dossier, puis **OK**.
5. Sélectionnez **Suivant** et passez à l'*Étape 3 : définir les conditions d'une règle*.

- Déplacer les messages qui contiennent des mots spécifiques dans l'objet vers un dossier
 1. Sélectionnez le lien **mots spécifiques** de l'objet.
 2. Dans la boîte de dialogue **Texte recherché**, dans la zone **Spécifier un mot/une expression à rechercher dans l'objet**, entrez un *mot ou une expression* à rechercher.
 3. Sélectionnez **Ajouter** pour ajouter votre entrée au volet **Liste de recherche**, puis sélectionnez **OK**.
 4. Sélectionnez le lien **dossier spécifié**, puis, dans la boîte de dialogue **Règles et alertes**, sélectionnez un dossier, puis **OK**.
 5. Sélectionnez **Suivant** et passez à l'*Étape 3 : définir les conditions d'une règle*.

- Déplacer les messages envoyés à un groupe public vers un dossier
 1. Sélectionnez le lien **contacts ou dossier public**.
 2. Dans la boîte de dialogue **Adresse de la règle**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la zone **Rechercher**, entrez un *nom*.
 - ou
 - Dans la liste **Carnet d'adresses**, sélectionnez une source.
 3. Lorsque votre sélection s'affiche dans la zone **De**, sélectionnez **OK**.
 4. Sélectionnez le lien **dossier spécifié**, puis, dans la boîte de dialogue **Règles et alertes**, sélectionnez un dossier, puis **OK**.
 5. Sélectionnez **Suivant** et passez à l'*Étape 3 : définir les conditions d'une règle*.

- Marquer les messages d'un expéditeur pour le suivi
 1. Sélectionnez le lien **contacts ou dossier public**.
 2. Dans la boîte de dialogue **Adresse de la règle**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la zone **Rechercher**, entrez un *nom*.
 - ou
 - Dans la liste **Carnet d'adresses**, sélectionnez une source.
 3. Lorsque votre sélection s'affiche dans la zone **De**, sélectionnez **OK**.
 4. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un indicateur au message**, dans la zone **Ajouter un indicateur pour**, acceptez le paramètre par défaut **Suivi** ou sélectionnez un autre élément dans la liste.
 5. Dans la zone **Pour**, acceptez le paramètre par défaut **Aujourd'hui** ou sélectionnez un autre élément dans la liste.
 6. Sélectionnez **OK > Suivant**, puis accédez à *Étape 3 : définir les conditions d'une règle*.

Créer une règle personnalisée

1. Sous l'onglet **Fichier**, sélectionnez **Gérer les règles et les alertes**.
2. Dans la boîte de dialogue **Règles et alertes**, sous l'onglet **Règles du courrier électronique**, sélectionnez **Nouvelle règle**.
3. Sous **Démarrer à partir d'une règle vierge**, sélectionnez **Appliquer la règle aux messages que je reçois** ou **Appliquer la règle aux messages que j'envoie**.
4. Cliquez sur **Suivant** et procédez comme suit :
 - Sous **Étape 1 : sélectionnez une ou des conditions**, sélectionnez les conditions (critères) que les messages doivent respecter pour que la règle soit appliquée.
et
 - Sous **Étape 2 : modifiez la description de la règle**, sélectionnez une valeur soulignée pour une condition que vous ajoutée, puis indiquez la valeur.
5. Cliquez sur **Suivant** et procédez comme suit :
 - Sous **Étape 1 : sélectionnez une ou des actions**, sélectionnez l'action pour laquelle vous souhaitez que la règle soit appliquée lorsque les conditions spécifiées sont remplies.
et
 - Sous **Étape 2 : modifiez la description de la règle**, cliquez sur une valeur soulignée pour une action que vous ajoutée, puis indiquez la valeur.
6. Cliquez sur **Suivant** et procédez comme suit :
 - Sous **Étape 1 : sélectionnez une ou des exceptions**, sélectionnez les exceptions à la règle, puis sélectionnez **Suivant**.
et
 - Sous **Étape 2 : modifiez la description de la règle**, sélectionnez une valeur soulignée pour une exception que vous ajoutée, puis indiquez la valeur.
7. Cliquez sur **Suivant** et procédez comme suit :
 - Sous **Étape 1 : attribuez un nom à cette règle**, entrez un *nom*.
et
 - Sous **Étape 2 : configurez les options de la règle**, activez les cases à cocher des options souhaitées.

Conseils :

- Pour exécuter la règle sur des messages qui se trouvent déjà dans la **Boîte de réception**, activez la case à cocher **Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « Boîte de réception »**.
- Pour désactiver la règle automatiquement activée, désactivez la case à cocher **Activer cette règle**.

- Pour appliquer la règle à tous vos comptes de messagerie configurés dans Outlook, activez la case à cocher **Créer la règle sur tous les comptes**.

8. Cliquez sur **Finish (Terminer)**.

Créer une règle basée sur l'expéditeur ou le destinataire d'un message

Vous pouvez créer une règle à partir de n'importe quel message. Cette méthode présente l'avantage de baser les règles suggérées sur l'expéditeur ou le destinataire du message. Par exemple, lorsque vous entamez un message, une règle suggérée déplace tous les messages provenant de l'expéditeur vers un dossier de votre choix.

1. Dans votre **boîte de réception**, sélectionnez le message pour lequel vous souhaitez créer une règle, puis sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Déplacer**, sélectionnez **Règles**.

Remarque : Dans la liste Règles, les règles suggérées apparaissent sur la base de l'expéditeur et des destinataires du message.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez une règle suggérée, un dossier de destination, puis **OK** pour affecter une règle.
ou
 - Sélectionnez **Créer une règle**, puis passez à l'étape suivante.
3. Dans la boîte de dialogue **Créer une règle** sous **Lorsque je reçois un courrier électronique réunissant toutes les conditions sélectionnées**, activez une ou plusieurs cases à cocher, voire aucune.
4. Sous **Effectuer les opérations suivantes**, activez les cases à cocher correspondant à l'action que la règle doit appliquer lorsque les conditions (critères) spécifiées sont remplies.
5. Cochez la case **Déplacer le dossier de l'élément**.
6. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez **Sélectionner un dossier** et choisissez un dossier existant.
ou
 - Sélectionnez **Nouveau** pour créer un dossier.

Remarques :

- Pour ajouter des conditions, actions ou exceptions supplémentaires à la règle, sélectionnez **Options avancées**, puis suivez les instructions de l'**Assistant Gestion des messages**.
 - Pour plus d'informations, voir Créer une règle personnalisée.
7. Cliquez sur **OK**.
 8. Dans la zone de notification, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **OK**.
ou
 - Activez la case à cocher **Exécuter cette règle maintenant sur les messages qui se trouvent déjà dans le dossier actif**, puis sélectionnez **OK**.

Supprimer une règle

Vous pouvez supprimer une règle devenue inutile.

1. Sous l'onglet **Fichier**, sélectionnez **Gérer les règles et les alertes**.
2. Dans la boîte de dialogue **Règles et alertes**, sous l'onglet **Règles du courrier électronique**, sélectionnez la règle à supprimer.
3. Sélectionnez **Supprimer**  **OK**.