

Gestion des règles et des alertes

- [Comment créer une règle sur Outlook.](#)
- [Liste des modèles pour la création de règles Outlook.](#)
- [Liste des conditions pour la création de règles Outlook.](#)
- [Liste des actions pour la création de règles Outlook.](#)
- [Liste des exceptions pour la création de règles Outlook.](#)

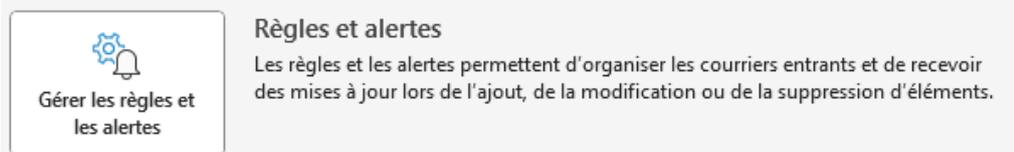
Comment créer une règle sur Outlook.

Microsoft Outlook nous permet de créer des règles qui interagissent automatiquement avec les éléments Outlook.

Vous trouverez ici comment configurer une nouvelle règle sur votre client de messagerie.

Microsoft Outlook 365 :

1. Pour commencer, nous allons ouvrir l'onglet **Fichier** de Microsoft Outlook,
2. Ensuite, dans le menu **Informations**, sélectionner le bouton **Gérer les règles et les alertes**.



3. Une fenêtre va alors s'ouvrir, et ici vous pourrez créer une règle en fonction de vos besoins.

Vous pourrez trouver la liste des éléments de règles en allant sur les [différentes pages des éléments pour les règles](#).

4. Une fois vos règles sélectionnées, la dernière étape consiste à configurer que votre règle est correctement configurée, et activer votre règle.

Liste des modèles pour la création de règles Outlook.

Microsoft Outlook 365 :

| Rester à jour |
|--|
| Afficher le courrier d'une personne spécifique dans la fenêtre Alter sur le nouvel élément |
| Émettre un signal sonore lorsque je reçois un message d'une personne spécifique |
| Envoyer une alerte vers mon périphérique mobile quand je reçois des messages de quelqu'un |

Liste des conditions pour la création de règles Outlook.

Microsoft Outlook 365 :

des flux RSS avec texte spécifié dans le titre

d'un flux RSS

Liste des actions pour la création de règles Outlook.

Microsoft Outlook 365 :

afficher un message spécifique dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément

Liste des exceptions pour la création de règles Outlook.

Microsoft Outlook 365 :