

Microsoft Outlook

Dans ce livre, vous trouverez tout ce qu'il y a à savoir sur votre programme Microsoft Outlook

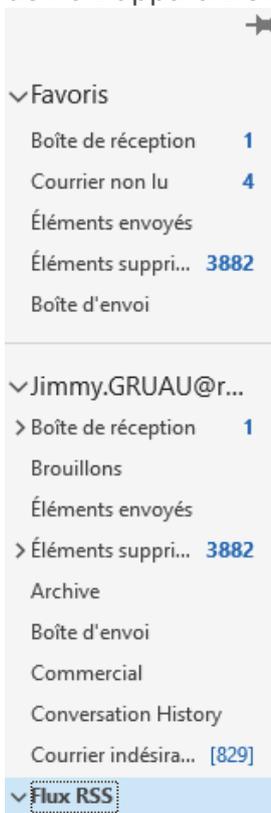
- [Ajouter des flux RSS dans votre compte de courrier](#)
- [Gestion des règles et des alertes](#)
 - [Comment créer une règle sur Outlook.](#)
 - [Liste des modèles pour la création de règles Outlook.](#)
 - [Liste des conditions pour la création de règles Outlook.](#)
 - [Liste des actions pour la création de règles Outlook.](#)
 - [Liste des exceptions pour la création de règles Outlook.](#)

Ajouter des flux RSS dans votre compte de courrier

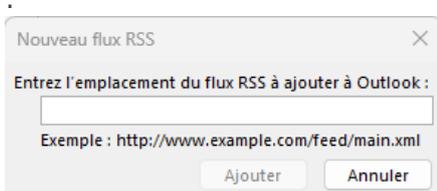
Dans Microsoft Outlook, vous avez la possibilité d'ajouter des flux RSS dans votre compte de courrier.

Pour Microsoft Outlook 365 :

1. Dans le volet de gauche, développer votre compte de courrier, le dossier **Flux RSS** devrait apparaître.



2. Faites un clic droit sur ce dossier, un bouton devrait apparaître **Ajouter un nouveau flux RSS...**
3. Une fenêtre s'ouvre alors, ici vous devez y saisir le lien du flux RSS, et cliquer sur **Ajouter**



4. Maintenant, un sous-dossier est créé dans le dossier **Flux RSS**, avec vos articles sous la forme de mail à l'intérieur de ce sous-dossier.

Par défaut, Outlook ne vous alerte pas lorsque vous recevez un nouvel article dans votre dossier Flux RSS.

Pour ajouter les notifications, ou le déplacement dans la boîte de réception, vous pouvez consulter notre article sur les **actions rapides de Microsoft Outlook**.

Gestion des règles et des alertes

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**.



Règles et alertes

Les règles et les alertes permettent d'organiser les courriers entrants et de recevoir des mises à jour lors de l'ajout, de la modification ou de la suppression d'éléments.

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 :