

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.

Revision #3

Created 8 February 2024 13:24:22 by Jimmy GRUAU

Updated 8 February 2024 13:44:27 by Jimmy GRUAU